



ESPRINET S.P.A.

**RELAZIONE SUL GOVERNO SOCIETARIO
E GLI ASSETTI PROPRIETARI**

ai sensi dell'art.123-*bis* TUF

(Modello di amministrazione e controllo tradizionale)

Emittente: Esprinet S.p.A.

Sito Web: www.esprinet.com

Esercizio a cui si riferisce la Relazione: 2013

Data di approvazione della Relazione: 19 marzo 2014

INDICE

Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari di Esprinet S.p.A.

Glossario	pag. 3
Premessa	pag. 4
1 Profilo dell'emittente	pag. 4
2 Informazioni sugli assetti proprietari (ex art. 123 bis T.U.F.)	pag. 5
a) Struttura del capitale sociale	
b) Restrizioni al trasferimento di titoli	
c) Partecipazioni rilevanti nel capitale	
d) Titoli che conferiscono diritti speciali	
e) Partecipazione azionaria dei dipendenti: meccanismo di esercizio dei diritti di voto	
f) Restrizioni al diritto di voto	
g) Accordi tra azionisti	
h) Clausole di <i>change of control</i> e disposizioni statutarie in materia di OPA	
i) Deleghe ad aumentare il capitale sociale e autorizzazioni all'acquisto di azioni proprie	
l) Attività di direzione e coordinamento	
3 Compliance	pag. 8
4 Consiglio di Amministrazione	pag. 9
4.1 Nomina e sostituzione	
4.2 Composizione	
4.3 Ruolo del Consiglio di Amministrazione	
4.4 Organi delegati	
4.5 Consiglieri Esecutivi	
4.6 Amministratori indipendenti	
4.7 Lead independent director	
5 Trattamento delle informazioni societarie	pag. 18
6 Comitati interni al Consiglio	pag. 19
7 Comitato per le Nomine	pag. 19
8 Comitato per la Remunerazione	pag. 21
9 Remunerazione degli Amministratori	pag. 21
10 Comitato controllo e rischi	pag. 21
11 Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi	pag. 24
11.1 Caratteristiche principali del sistema di gestione dei rischi	
11.2 Il sistema di gestione dei rischi e di controllo interno in relazione al processo di informativa finanziaria	
11.3 Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi	
11.4 Responsabile della funzione di Internal Audit	
11.5 Comitato Rischi	
11.6 Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001	
11.7 Società di revisione	
11.8 Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari	
11.9 Coordinamento tra i soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi	
12 Interessi degli Amministratori e operazioni con parti correlate	pag. 32
13 Nomina dei Sindaci	pag. 32
14 Composizione e funzionamento del Collegio Sindacale	pag. 34
15 Rapporti con gli azionisti	pag. 35
16 Assemblee	pag. 35
17 Ulteriori pratiche di governo societario	pag. 36
18 Cambiamenti dalla chiusura dell'esercizio di riferimento	pag. 36
Tabelle di sintesi	pag. 38
Tabella 1 Struttura del Capitale Sociale	
Tabella 2 Partecipazioni rilevanti nel Capitale	
Tabella 3 Struttura del Consiglio di Amministrazione e dei comitati	
Tabella 4 Struttura del Collegio Sindacale	
Allegati	pag. 40

GLOSSARIO

Codice/Codice di Autodisciplina:	Il Codice di Autodisciplina delle società quotate approvato nel dicembre 2011 dal Comitato per la Corporate Governance e promosso da Borsa Italiana S.p.A., A.B.I., Ania, Assogestioni, Assonime e Confindustria
Cod.Civ./c.c.:	il Codice civile italiano
Consiglio:	il Consiglio di Amministrazione della Esprinet S.p.A.
Emittente:	la Società Esprinet S.p.A., con sede legale in Vimercate (MB), via Energy Park, 20, con capitale sociale di Euro 7.860.651,00 (interamente versato), iscritta al Registro delle Imprese di Monza e Brianza, Codice fiscale 05091320159, REA MB-1158694, P.I. IT 02999990969
Esercizio:	l'esercizio sociale a cui si riferisce la presente Relazione
Regolamento Emittenti:	il Regolamento CONSOB n. 11971 di attuazione del Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 è un corpo normativo di natura regolamentare emanato dalla CONSOB (Commissione Nazionale per le Società e la Borsa), avente come destinatari gli operatori economici che emettono strumenti finanziari oggetto di investimento da parte del pubblico
OPA	come da Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, per "Offerta Pubblica di Acquisto" s'intende ogni offerta, invito ad offrire o messaggio promozionale finalizzato all'acquisto in denaro di prodotti finanziari
Regolamento Mercati CONSOB:	il Regolamento, come emanato dalla CONSOB con Deliberazione n. 16191 del 2007 e sue successive modifiche ed integrazioni, a completamento del sistema delle fonti nella disciplina dei mercati finanziari
Regolamento Parti Correlate CONSOB:	il Regolamento emanato dalla CONSOB con Deliberazione n. 17221 del 12 marzo 2010 (come successivamente modificato) in materia di operazioni con parti correlate
Relazione:	la "Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari" che le Società emittenti strumenti finanziari quotati redigono ai sensi dell'art. 123-bis del Testo Unico della Finanza ("TUF")
TUF:	il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo Unico della Finanza o "TUF") e successive modifiche ed integrazioni

PREMESSA

Esprinet S.p.A. aderisce e si conforma al Codice di Autodisciplina delle società quotate italiane (il “Codice”), adattandolo in funzione delle proprie caratteristiche.

Nel corso del 2013 la Società ha continuato ad uniformarsi alle raccomandazioni del Codice.

In particolare dal 2012 viene portata in approvazione in sede assembleare la “Relazione sulla remunerazione degli Amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche”, redatta in conformità delle raccomandazioni del Codice e delle disposizioni emanate dalla CONSOB.

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 70, comma 8, e dall’art. 71, comma 1-bis, del Regolamento Emittenti emanato dalla CONSOB, il Consiglio di Amministrazione di Esprinet S.p.A. ha deliberato, in data 21 dicembre 2012, di avvalersi della facoltà di derogare agli obblighi di pubblicazione dei documenti informativi prescritti in occasione di operazioni significative di fusione, scissione, aumento di capitale mediante conferimento di beni in natura, acquisizioni e cessioni.

Nel mese di gennaio 2013, al fine di garantire l’equilibrio tra i generi, in base a quanto richiesto dall’art. 147-ter, comma 1-ter, e 148, comma 1-bis del Testo Unico della Finanza, il Consiglio di Amministrazione, anche alla luce della Delibera CONSOB n. 18098 dell’8 febbraio 2012, ha introdotto nel proprio statuto sociale i criteri che garantiscono l’equilibrio tra i generi modificando gli artt. 13 e 19 dello statuto sociale stesso.

Allo scopo di far fronte agli obblighi trasparenza previsti dalla normativa di settore, ogni anno viene redatta una “Relazione sul Governo Societario e gli assetti proprietari” recante una descrizione generale del sistema di governo adottato dal Gruppo oltre alle informazioni sugli assetti proprietari, sul modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001, nonché sul grado di adesione al Codice di Autodisciplina, ivi incluse le principali pratiche di *governance* applicate e le caratteristiche del sistema di gestione dei rischi e di controllo interno in relazione al processo di informativa finanziaria.

La “Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari” è pubblicata nella sezione *Investor Relations* - Documentazione societaria - Assemblea 2014 del sito internet della Società (www.esprinet.com).

Il Codice di Autodisciplina è consultabile sul sito di Borsa Italiana S.p.A. www.borsaitaliana.it.

1. PROFILO DELL’EMITTENTE

Esprinet S.p.A. (nel seguito soltanto “Esprinet” o la “Società”) nasce nel settembre 2000 a seguito della fusione di due dei principali distributori del settore informatico operanti in Italia, Comprel S.p.A. e Celomax S.p.A., quest’ultimo a sua volta originato dalla fusione del 1999 tra Celo e Micromax.

Tale operazione ha costituito il naturale sbocco di un processo di integrazione operativa che ha visto coinvolte dapprima Celo S.p.A. e Micromax S.p.A., i due preesistenti distributori, dalla cui fusione è nata Celomax e, successivamente, Comprel.

Esprinet è la holding operativa di un gruppo (il “Gruppo”) che al 31 dicembre 2013 risultava composto da tre società di diritto italiano, Comprel S.r.l., Monclick S.r.l. e V-Valley S.r.l., controllate da Esprinet al 100%, e da una società di diritto spagnolo, Esprinet Iberica S.L.U., anch’essa controllata in via totalitaria.

A fine febbraio 2014, a seguito della cessione del 100% delle quote sociali, Monclick S.r.l. è uscita dal Gruppo.

Tramite Monclick S.r.l. il Gruppo Esprinet era attivo anche nella vendita in modalità *e-commerce* di informatica ed elettronica di consumo.

Grazie ad un modello di business unico nel proprio settore basato sull’utilizzo di internet (www.esprinet.com), Esprinet è particolarmente focalizzata nella distribuzione di tecnologia a quei rivenditori orientati alla piccola-media impresa. Tramite la propria controllata Comprel S.r.l. Esprinet è anche attiva nella distribuzione all’ingrosso di componenti elettronici.

Nel corso del 2012 Esprinet ed altri 11 tra i principali rivenditori di informatica italiani ha costituito la società Assocloud S.r.l. Tale società, la cui missione consiste nell’offerta di un portafoglio di soluzioni di “*cloud computing*”, pur essendo partecipata da Esprinet S.p.A. in misura paritetica rispetto agli altri soci con una quota pari all’8,33%, viene qualificata come “società collegata” in conseguenza dell’influenza notevole sulla stessa esercitata da Esprinet S.p.A. in virtù delle specifiche previsioni statutarie.

La struttura della *Corporate Governance* di Esprinet è organizzata secondo il modello di amministrazione tradizionale di cui agli artt. 2380 e seguenti del Codice civile, componendosi di un organo assembleare, di un organo di gestione – il Consiglio di Amministrazione, che riveste un ruolo centrale nell’ambito dell’organizzazione aziendale - e di un organo di controllo esterno al Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale; la revisione legale dei conti, conformemente a quanto previsto dalla legge, è demandata ad una società di revisione iscritta nell’apposito albo tenuto dalla CONSOB.

Conformemente ai principi elaborati dal Comitato per la *Corporate Governance* di Borsa Italiana S.p.A., il sistema di governo societario del Gruppo Esprinet è stato implementato con l'adozione di codici, principi e procedure che disciplinano l'attività di tutte le componenti organizzative e operative della società; essi sono costantemente oggetto di verifiche ed aggiornamenti realizzati per rispondere in maniera efficace all'evoluzione del contesto normativo e al mutare delle prassi operative.

2. INFORMAZIONI SUGLI ASSETTI PROPRIETARI (EX ART. 123-BIS, COMMA 1, TUF) ALLA DATA DEL 19 MARZO 2014

a) Struttura del capitale sociale (ex art. 123-bis, comma 1, lettera a), TUF)

Il capitale sociale sottoscritto e versato dell'Emittente risulta pari ad Euro 7.860.651,00, diviso in 52.404.340 azioni ordinarie del valore nominale di euro 0,15 ciascuna, rappresentative del 100% del capitale sociale. Nella tabella n.1 allegata alla presente Relazione è rappresentata nel dettaglio la composizione del capitale sociale.

Non esistono strumenti finanziari che attribuiscono il diritto di sottoscrivere azioni di nuova emissione né esistono piani di incentivazione a base azionaria che comportino aumenti, anche gratuiti, del capitale sociale.

b) Restrizioni al trasferimento di titoli (ex art.123-bis, comma 1, lettera b), TUF)

Lo Statuto della società non prevede restrizioni al trasferimento delle azioni o clausole di gradimento.

c) Partecipazioni rilevanti nel capitale (ex art.123-bis, comma 1, lettera c), TUF)

Nella Tabella n. 2 allegata alla presente Relazione sono indicati i soggetti che detengono partecipazioni rilevanti nel capitale, dirette o indirette, secondo quanto risulta dalle comunicazioni effettuate ai sensi dell'art. 120 TUF.

d) Titoli che conferiscono diritti speciali (ex art.123-bis, comma 1, lettera d), TUF)

Non sono stati emessi né esistono possessori di titoli che conferiscono diritti speciali di controllo.

e) Partecipazione azionaria dei dipendenti: meccanismo di esercizio dei diritti di voto (ex art.123-bis, comma 1, lettera e), TUF)

Non risultano in essere sistemi di partecipazione azionaria dei dipendenti.

f) Restrizioni al diritto di voto (ex art.123-bis, comma 1, lettera f), TUF)

Lo Statuto della società non prevede restrizioni all'esercizio del diritto di voto.

g) Accordi tra azionisti (ex art.123-bis, comma 1, lettera g), TUF)

Alla data della presente Relazione sussiste un "Patto di Sindacato di blocco e di voto" ex art. 122 del TUF con efficacia dal 26 marzo 2012, avente una durata triennale e con oggetto n. 18.978.380 azioni rappresentanti il 36,215% del capitale sociale (nel seguito il "Patto").

I soggetti partecipanti al Patto sono indicati nella tabella seguente:

	N° azioni ordinarie vincolate	% sul totale azioni	% sul totale azioni vincolate
Francesco Monti	8.232.070	15,709%	43,376%
Giuseppe Cali	7.732.000	14,755%	40,741%
Maurizio Rota	2.514.310	4,798%	13,248%
Alessandro Cattani	500.000	0,954%	2,635%
Totale	18.978.380	36,215%	100,000%

Non esistono soggetti partecipanti al Patto che singolarmente, direttamente e/o tramite il Patto esercitino il controllo su Esprinet S.p.A. ai sensi della normativa primaria e secondaria in materia e segnatamente ai sensi dell'art. 93 del TUF.

Nel seguito sono descritti i principali contenuti del Patto.

Sindacato di blocco

I partecipanti al Patto si impegnano, per tutta la sua durata, a non trasferire ad alcun titolo (anche per tramite di operazioni di fusione e/o scissione con terze parti), in Borsa o fuori Borsa, a non costituire usufrutto, totale o parziale, o altro diritto reale limitato sulle azioni da esse vincolate in base al presente Patto, né ad iniziare per esse trattative di vendita, nemmeno a termine, né a concludere contratti di opzione o di *swap* aventi ad oggetto le azioni e gli altri strumenti finanziari vincolati in sindacato.

Costituisce un'eccezione la possibilità di utilizzare le azioni vincolate per costituirle in garanzia o pegno a fronte della eventuale concessione di finanziamenti, fermo restando il vincolo di tali azioni al Patto stesso e la riserva del diritto di voto ai partecipanti beneficiari dei suddetti finanziamenti.

Il divieto di trasferimento non si applica, tra gli altri, ai trasferimenti tra partecipanti al Patto, purché non tali da comportare il sorgere di una situazione di controllo di quelle previste dalla vigente normativa primaria e secondaria in materia e segnatamente ai sensi dell'art. 93 del TUF, nonché ai trasferimenti che siano approvati all'unanimità dai partecipanti al Patto.

Esso inoltre non opera nel caso di trasferimenti "inter vivos" da un membro originario del Patto a favore di propri parenti fino al 3° grado previo conferimento al Patto stesso.

Sindacato di voto

I partecipanti al Patto si obbligano per l'intera sua durata ad esprimere nei competenti organi sociali di Esprinet il proprio voto in conformità a quanto deliberato dall'Assemblea del Patto, per le materie di competenza del Patto.

Il voto favorevole alle decisioni si intenderà assunto con almeno il 75% di voti favorevoli delle azioni conferite al Patto.

Organi del Patto

Oltre all'Assemblea, gli altri organi del Patto sono il Presidente e il Segretario, i quali vengono eletti tra i partecipanti e resteranno in carica per l'intera durata del Patto.

In caso di dimissioni o indisponibilità, il nuovo Presidente e/o il nuovo Segretario dovranno essere nominati a maggioranza semplice dei partecipanti.

Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea del Patto, ne predispose l'ordine del giorno ed effettua tutte le attività affidategli dall'Assemblea.

Il Segretario redige il verbale delle riunioni dell'Assemblea, ne conserva i verbali e svolge tutte le funzioni di carattere operativo ed esecutivo necessarie per il corretto funzionamento del Patto a supporto dell'attività dell'Assemblea e del Presidente, affidategli dal Presidente stesso.

In qualità di Presidente e Segretario del Patto vengono designati rispettivamente Alessandro Cattani e Fulvio di Domenico.

Il Patto prefigura tra i contraenti alcuni impegni reciproci in ordine non solo all'alienabilità delle azioni ma anche all'esercizio del diritto di voto; esso ha come finalità primaria quella di stabilizzare l'assetto proprietario e le strategie di lungo periodo del Gruppo Esprinet supportando la realizzazione degli obiettivi strategici.

Un estratto del Patto è pubblico ed è disponibile sul sito CONSOB (www.CONSOB.it).

h) Clausole di “change of control” (ex art.123-bis, comma 1, lettera h), TUF) e disposizioni statutarie in materia di OPA (ex artt. 104, comma 1-ter, e 104-bis comma 1, TUF)

L’Emittente e le sue controllate non hanno stipulato accordi significativi che acquistano efficacia o sono suscettibili di modifiche in caso di variazione negli assetti di controllo.

I n. 2 Senior Loan settennali concessi all’Emittente ed alla sua controllata spagnola contengono, come è prassi nelle strutture contrattuali per finanziamenti di tale natura, alcune clausole che potrebbero comportare l’estinzione o la revisione in caso di “change of control”.

I contratti di fornitura di acquisto stipulati con i principali fornitori contengono normalmente, sempre in base a consolidate prassi di mercato, clausole che consentono alle controparti di rivedere la loro posizione in caso di “change of control”.

Limitatamente all’Amministratore Delegato Alessandro Cattani, in virtù della carica rivestita, viene altresì attribuita, come da delibera assembleare del 9 maggio 2012, un’ulteriore componente remunerativa stabilita in misura fissa di 5,0 milioni di euro da attribuirsi in caso di “change of control”.

Lo Statuto vigente non deroga in alcun modo le disposizioni in materia di OPA ex artt. 104 e 104-bis, TUF.

i) Deleghe ad aumentare il capitale sociale e autorizzazioni all’acquisto di azioni proprie (ex art.123-bis, comma 1, lettera m), TUF)

Non sono operative al momento deleghe conferite all’organo amministrativo per l’aumento del capitale sociale.

Operazioni di acquisto azioni proprie

Nell’ambito del programma di acquisto di azioni proprie avviato nel settembre 2007, in attuazione della delibera assembleare del 26 aprile 2007, al 31 dicembre 2007 l’Emittente è giunta a detenere n. 1.350.000 azioni ordinarie Esprinet ad un prezzo medio unitario di 11,06 euro per azione al lordo delle commissioni.

Le operazioni di acquisto sono state eseguite sul mercato in osservanza dei limiti stabiliti dall’art. 2357 c.c. nonché in conformità con quanto previsto dall’art. 132 del TUF e dall’art. 144-bis del Regolamento Emittenti, e pertanto secondo modalità operative stabilite nei regolamenti di organizzazione e gestione dei mercati stessi, nel rispetto del divieto di abbinamento diretto delle proposte di negoziazione in acquisto con predeterminate proposte di negoziazione in vendita.

Gli acquisti sono stati effettuati in quantità giornaliere non superiori al 25% del volume medio giornaliero di azioni ordinarie Esprinet S.p.A. negoziato sul mercato, conformemente a quanto previsto dal Regolamento CE n. 2273/2003.

L’Assemblea del 29 aprile 2013 ha autorizzato il Consiglio di Amministrazione, con contestuale revoca della precedente autorizzazione conferita in sede assembleare in data 9 maggio 2012, all’acquisto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 2357 c.c., in una o più volte, per 18 mesi dalla data della delibera, di un massimo di n. 10.480.000 azioni ordinarie Esprinet del valore nominale di 0,15 euro ciascuna, interamente liberate e, comunque, in misura tale che in qualunque momento il numero massimo delle azioni proprie possedute dalla Società non abbia mai a superare la quinta parte del capitale sociale, tenuto conto anche delle azioni eventualmente possedute dalle società controllate e fatta avvertenza che il predetto numero massimo è comprensivo di quelle già eventualmente in portafoglio alla data dell’Assemblea ad un prezzo di acquisto (a) nel caso di acquisti effettuati su mercati regolamentati, ad un corrispettivo unitario che non potrà essere inferiore del 20% e superiore del 20% rispetto al prezzo ufficiale registrato dalle azioni ordinarie della Società il giorno di Borsa aperta antecedente ad ogni singola operazione di acquisto, e (b) nel caso di acquisti effettuati per il tramite di offerta pubblica di acquisto o scambio ovvero mediante attribuzione agli azionisti, proporzionalmente alle azioni possedute, di un’opzione di vendita, ad un corrispettivo non inferiore del 30% e non superiore del 30% rispetto al prezzo ufficiale registrato dalle azioni ordinarie della Società nei dieci giorni di borsa aperta antecedenti l’annuncio al pubblico.

L'Assemblea ha dato mandato all'Amministratore Delegato Alessandro Cattani di procedere all'acquisto, anche a mezzo di delegati, di azioni, alle condizioni sopra esposte, con la gradualità ritenuta opportuna nell'interesse della Società, sui mercati regolamentati, nel rispetto e secondo le modalità di cui all'art. 144-bis, primo comma, del Regolamento Emittenti ed ha autorizzato il Consiglio di Amministrazione e, per esso, l'Amministratore Delegato Alessandro Cattani, con facoltà di subdelega, ai sensi dell'articolo 2357-ter c.c., a disporre in tutto e/o in parte, senza limiti di tempo, delle azioni proprie acquistate anche prima di aver esaurito gli acquisti, effettuando ogni registrazione contabile necessaria o opportuna, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento di volta in volta applicabili e degli applicabili principi contabili. Inoltre l'Assemblea ha attribuito all'Amministratore Delegato Alessandro Cattani ogni potere occorrente per dare esecuzione alla delibera, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 132 del D. Lgs. n. 58/1998 e degli obblighi informativi di cui all'art. 144-bis, terzo e quarto comma del Regolamento Emittenti.

Si fa presente che nel corso dell'esercizio 2013 non sono state effettuate operazioni di acquisto.

Per effetto dell'avvenuta presentazione del bilancio consolidato del Gruppo Esprinet, tenuto conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di *performance* del gruppo negli esercizi 2010-2012, sono divenuti esercitabili i diritti di assegnazione gratuita di azioni ordinarie di Esprinet S.p.A. di cui al "Long Term Incentive Plan" approvato dall'Assemblea dei soci in data 27 aprile 2010.

Conseguentemente in data 3 maggio 2013 sono state assegnate a favore del *senior management* del Gruppo Esprinet n. 168.600 azioni mediante l'utilizzo di azioni già nella disponibilità dell'emittente. Le azioni proprie in portafoglio al 3 maggio 2013, per effetto della suddetta assegnazione, scendono a n. 1.181.400, pari al 2,25% del capitale.

I) Attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 e ss. c.c.)

Alla data della presente Relazione, l'Emittente non è soggetta ad attività di direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 e ss. c.c. da parte di soggetti terzi; l'Emittente esercita l'attività di direzione e coordinamento nei confronti di tutte le società controllate italiane (Comprel S.r.l. e V-Valley S.r.l.) e della controllata spagnola (Esprinet Iberica S.L.U.).

Si precisa che:

- le informazioni richieste dall'art. 123-bis, comma primo, lettera i) in ordine alla sussistenza di eventuali accordi tra la Società e gli amministratori che prevedano la corresponsione di indennità in caso di dimissioni o licenziamento senza giusta causa o in caso di cessazione del rapporto di lavoro cessi a seguito di un'offerta pubblica di acquisto, sono illustrate nella Relazione sulla remunerazione redatta ai sensi dell'art. 123-ter del TUF;
- le informazioni richieste dall'articolo 123-bis, comma primo, lettera l) ("*le norme applicabili alla nomina e alla sostituzione degli amministratori ... nonché alla modifica dello statuto, se diverse da quelle legislative e regolamentari applicabili in via suppletiva*") sono illustrate nella sezione dedicata al Consiglio di Amministrazione, paragrafo 4.1 della presente Relazione.

3. COMPLIANCE (EX ART.123-BIS, COMMA 2, LETTERA A), TUF)

La Società adotta un modello di governo societario in linea con i principi ed i criteri contenuti nel Codice. Esigenze di adattabilità all'attività svolta e all'organizzazione interna potrebbero aver suggerito all'Emittente di discostarsi dalle raccomandazioni nello stesso previste; in tali eventualità, nella Relazione sono riportate le ragioni che giustificano gli scostamenti.

Il Codice è accessibile al pubblico sul sito web di Borsa Italiana all'indirizzo www.borsaitaliana.it.

Alla data della presente Relazione non è stata deliberata l'adozione di codici di autodisciplina diversi da quello proposto da Borsa Italiana S.p.A.

Alla data di stesura della presente Relazione gli amministratori dell'Emittente, per quanto loro possibile, non sono a conoscenza dell'esistenza di disposizioni normative non nazionali in grado di influenzare la struttura della corporate governance della Esprinet S.p.A. e delle sue controllate italiane.

4. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

4.1. Nomina e sostituzione (ex art. 123-bis, comma 1, lettera I), TUF)

La nomina e la sostituzione degli amministratori sono disciplinate dall'art. 13 dello Statuto sociale: questo prevede che le deliberazioni per l'elezione delle cariche sociali siano assunte con voto palese, nel rispetto delle maggioranze previste dalla legge e/o stabilite dallo Statuto stesso e attraverso il meccanismo del voto di lista. Nelle ipotesi previste dalla normativa vigente, le operazioni di voto dovranno svolgersi con scrutinio segreto con l'ausilio di due o più scrutatori nominati dall'Assemblea.

I membri del Consiglio di Amministrazione sono eletti, nel rispetto della disciplina *pro tempore* vigente inerente all'equilibrio tra generi, sulla base di liste di candidati presentate e sottoscritte dagli azionisti che le presentano, che da soli o unitamente ad altri soci rappresentino complessivamente, con riferimento alla data di presentazione della lista, almeno il quarantesimo del capitale sociale o la appropriata diversa quota minima di partecipazione al capitale sociale prevista dalla normativa vigente e che comunque soddisfino le altre prescrizioni eventualmente stabilite da essa.

Le liste dovranno essere depositate presso la sede della società almeno venticinque giorni prima di quello fissato per l'assemblea in prima convocazione, fatti salvi eventuali minori termini previsti dalla normativa vigente.

Le liste devono indicare quali candidati sono in possesso dei requisiti di indipendenza stabiliti dalla legge per amministratori di società quotate.

Unitamente a ciascuna lista dovranno essere depositate le dichiarazioni di accettazione della candidatura, di attestazione dell'inesistenza delle cause di ineleggibilità, incompatibilità e di possesso degli eventuali requisiti prescritti dalla normativa e dallo statuto, comprese le dichiarazioni di indipendenza da parte di quei candidati che ne siano in possesso.

Le liste che presentino un numero di candidati pari o superiore a tre devono essere composte da candidati appartenenti ad entrambi i generi, in modo che appartengano al genere meno rappresentato almeno un quinto (in occasione del primo mandato successivo al 12 agosto 2012) e poi un terzo (comunque arrotondato all'eccesso) dei candidati.

Al fine di comprovare la titolarità del numero delle azioni necessarie per la presentazione delle liste, gli azionisti dovranno depositare entro il termine previsto dalla disciplina applicabile per la pubblicazione delle liste da parte della Società copia delle specifiche certificazioni rilasciate dagli intermediari autorizzati.

Le liste depositate senza l'osservanza delle prescrizioni statutarie saranno considerate come non presentate.

Ogni azionista, nonché gli azionisti appartenenti al medesimo gruppo - per tale intendendosi il soggetto che esercita il controllo, le società controllate e quelle controllate da uno stesso soggetto controllante ovvero quelle collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c. - e gli azionisti partecipanti, anche attraverso controllate, ad un accordo ai sensi dell'art. 122 del TUF avente ad oggetto azioni della Società non possono presentare, neppure per interposta persona o società fiduciaria, più di una lista.

Ai fini del presente articolo il controllo ricorre, anche con riferimento a soggetti non aventi forma societaria, nei casi previsti dall'art. 93 del TUF.

Ogni candidato può presentarsi in una sola lista, a pena di ineleggibilità.

Ciascun avente diritto può votare per una sola lista.

Salvo quanto previsto nell'art. 2409 septiesdecies c.c., uno dei membri del Consiglio (che deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità determinati ai sensi dell'articolo 148 commi III e IV del TUF) è espresso dalla lista di minoranza che abbia ottenuto il maggior numero dei voti e non sia collegata in alcun modo, neppure indirettamente, con coloro che hanno presentato o votato la lista risultata prima per numero di voti.

Ai fini del riparto degli amministratori da eleggere non si terrà conto delle liste che non abbiano conseguito una percentuale di voti almeno pari alla metà di quella richiesta per la presentazione di lista.

Tutti gli altri membri del Consiglio sono tratti dalla lista che ha ottenuto il maggior numero di voti, in base all'ordine progressivo con il quale sono stati elencati in tale lista e di essi almeno due (salvo il maggior numero eventualmente previsto dalla normativa vigente alla data di presentazione delle liste) devono essere in possesso dei requisiti di indipendenza stabiliti dalla legge per gli amministratori di società quotate. In caso di parità di voti tra due o più liste, si procede ad una nuova votazione di ballottaggio tra tali liste da parte di tutti gli aventi diritto presenti in assemblea, e sono eletti i candidati della lista che ottenga la maggioranza dei voti, escludendo dal computo gli astenuti.

Qualora, inoltre, con i candidati eletti con le modalità sopra indicate non sia assicurata la composizione del Consiglio di Amministrazione conforme alla disciplina *pro tempore* vigente inerente l'equilibrio tra generi, il candidato del genere più rappresentato eletto come ultimo in ordine progressivo nella lista che ha riportato

il maggior numero di voti sarà sostituito dal primo candidato del genere meno rappresentato non eletto della stessa lista secondo l'ordine progressivo. A tale procedura di sostituzione si farà luogo sino a che non sia assicurata la composizione del Consiglio di Amministrazione conforme alla disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi. Qualora infine detta procedura non assicuri il risultato da ultimo indicato, la sostituzione avverrà con delibera assunta dall'Assemblea a maggioranza relativa, previa presentazione di candidature di soggetti appartenenti al genere meno rappresentato.

Tale procedura di applica anche nel caso di sostituzione di cui al successivo articolo 14, comma 5.

Si precisa che ai sensi dell'articolo 144-*quater* del Regolamento Emittenti la CONSOB, con delibera n. 18775 del 29 gennaio 2014, ha pubblicato la quota di partecipazione richiesta per la presentazione delle liste dei candidati per l'elezione degli organi di amministrazione e controllo determinando per la Società una quota minima di partecipazione al capitale sociale pari al 4,5%.

Nel 2013 la Società ha adottato un piano per la successione degli amministratori esecutivi.

Tale piano è finalizzato, oltre che a prevenire il c.d. "key management risk" attraverso l'individuazione di una serie di misure da adottare al fine di minimizzare la probabilità di improvvisa mancanza di un amministratore per dimissioni, licenziamento, malattia, morte, interdizione, arresto, etc., anche a definire le procedure atte a garantirne una efficace e tempestiva sostituzione al fine di ripristinare le condizioni di normale operatività aziendale

Ad eccezione delle norme previste dal TUF, l'Emittente non è soggetta ad altre norme né disposizioni di carattere settoriale riguardanti la composizione del Consiglio.

4.2. Composizione (ex art. 123-bis, comma 2, lettera d), TUF)

Ai sensi del sopracitato art. 13 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione della Esprinet S.p.A. è composto da un numero di membri variabile da 7 a 13, secondo la determinazione dell'Assemblea; essi durano in carica fino a tre esercizi sociali o per il minor periodo stabilito all'atto della nomina, sono rieleggibili e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del Bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Alla data della Relazione, il Consiglio di Amministrazione è composto da 12 membri, nominati per tre esercizi sociali dall'Assemblea degli azionisti del 9 maggio 2012, con scadenza concomitante con la data di convocazione dell'Assemblea chiamata ad approvare il Bilancio di esercizio al 31 dicembre 2014.

In sede di nomina del Consiglio di Amministrazione è stata presentata un'unica lista di nomina dagli azionisti Francesco Monti, Giuseppe Calì, Paolo Stefanelli, Maurizio Rota e Alessandro Cattani, titolari complessivamente di n. 26.708.880 azioni ordinarie di Esprinet S.p.A., pari del 50,967% del capitale sociale. Unitamente alla predetta lista, sono state altresì fornite le comunicazioni rilasciate dagli intermediari comprovanti la titolarità del numero delle azioni rappresentate, le dichiarazioni di ciascun candidato attestante il possesso dei requisiti previsti dalla legge per ricoprire la carica di amministratore e l'accettazione della candidatura, nonché i *curricula vitae* contenenti l'informativa sulle caratteristiche personali e professionali di ciascun candidato. La predetta documentazione è tuttora consultabile sul sito web della Società (www.esprinet.com) alla sezione *Investor Relations*.

La percentuale dei voti ottenuti in rapporto al capitale votante è stata di 54,774%

Successivamente, in data 17 dicembre 2012 l'Amministratore Indipendente Paolo Vantellini ha rassegnato le sue dimissioni a causa di nuovi impegni professionali.

Il Consiglio di Amministrazione, a seguito delle dimissioni dell'Amministratore Indipendente Paolo Vantellini in data 28 gennaio 2013, ha nominato in cooptazione, con deliberazione approvata dal Collegio Sindacale, Cristina Galbusera. In occasione dell'Assemblea del 29 aprile 2013 Cristina Galbusera è stata confermata nella sua carica di Amministratore Indipendente sino all'Assemblea convocata per l'approvazione del Bilancio relativo all'esercizio 2014, allorché sarà rinnovato l'intero Consiglio.

Nella tabella n. 3 allegata alla presente Relazione è riportata la composizione del Consiglio di Amministrazione alla data della presente Relazione.

Segretario del Consiglio di Amministrazione è l'avv. Paolo Fubini dello Studio Legale Fubini, Jorio e Cavalli. Numero di riunioni svolte durante nel 2013:

Consiglio di Amministrazione:	14
Comitato Controllo e Rischi:	4
Comitato Nomine e Remunerazioni:	3

Si riportano di seguito le informazioni sulle caratteristiche personali e professionali dei singoli componenti il Consiglio di Amministrazione.

Francesco Monti: nato Bovisio Masciago (Monza e Brianza) l'1 aprile 1946, è Presidente di Esprinet S.p.A. Conseguito il diploma di perito elettronico, inizia la propria carriera professionale quale responsabile vendite in società operanti nel settore della componentistica. E' tra i soci fondatori di Comprel ove ricopre la carica di Amministratore Unico, diventandone Presidente nel 1983. Alla fine degli anni '90 è tra i protagonisti del processo di fusione di Comprel S.p.A. in Celomax S.p.A., che prelude alla nascita, nel settembre 2000, di Esprinet S.p.A..

Data ultima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Data della prima nomina: assemblea del 6 giugno 2000

Maurizio Rota: nato a Milano il 22 dicembre 1957, è Vice Presidente ed Amministratore Delegato di Esprinet S.p.A.. Conseguito il diploma di perito elettronico, intraprende il suo percorso professionale con il ruolo di responsabile vendite in società operanti nel settore dell'informatica. Nel 1986 fonda Micromax e ne diventa Presidente. Fino al 1999 ne segue lo sviluppo ed il consolidamento, curando in particolare i rapporti con i principali produttori e contribuendo in maniera decisiva alla realizzazione delle strategie commerciali dell'azienda. E' uno dei principali promotori della fusione di Micromax S.p.A. Celo S.p.A. dalla quale nasce Celomax S.p.A., di cui diventa Consigliere Delegato ed in seguito Vice Presidente. E' tra i protagonisti del processo di fusione di Comprel S.p.A. in Celomax S.p.A. che prelude alla nascita, nel settembre 2000, di Esprinet S.p.A..

Data ultima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Data della prima nomina: assemblea del 6 giugno 2000

Alessandro Cattani: nato a Milano il 15 agosto 1963, è Amministratore Delegato di Esprinet S.p.A.. Laureato in ingegneria elettronica al Politecnico di Milano, ha conseguito il Master CEGA presso l'Università L. Bocconi di Milano. Inizia la sua carriera professionale presso la Scriba S.p.A. dove, fino al 1990, svolge la propria attività a supporto dell'alta direzione ricoprendo altresì l'incarico di amministratore della società di servizi informatici del gruppo. Dal 1990 al 2000 si è dedicato allo sviluppo di progetti di consulenza di direzione.

Data ultima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Data della prima nomina: assemblea del 6 giugno 2000

Valerio Casari: nato a Milano il 14 gennaio 1966, è laureato con lode in economia aziendale presso l'Università L. Bocconi di Milano. Dal 1992 al 1996 è analista finanziario presso Interbanca S.p.A.. Dal 1996 al 1997 è corporate manager presso Banca Agricola Mantovana S.c.a r.l.. Dal 1998 al 2000 riveste il ruolo di *investment manager* nell'area *private equity* di Arca Merchant S.p.A. Nel 2000 entra nel Gruppo Esprinet rivestendo il ruolo di *Chief Financial Officer*.

Data ultima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Data della prima nomina: assemblea del 28 aprile 2009

Giuseppe Calì: nato a Palermo il 12 ottobre 1937. Conseguito il diploma di perito industriale inizia a lavorare nella divisione semiconduttori della società americana Raytheon. Nel 1965 è responsabile della produzione di diodi per Thomson Italia e dal 1967 entra nell'area vendite. Nel 1970 insieme a Francesco Monti e Paolo Stefanelli fonda Comprel S.p.A., in essa si occupa dei rapporti commerciali con i fornitori esteri di componenti elettronici, principalmente statunitensi e asiatici.

Negli anni '80 in qualità di amministratore di Comprel Rep segue i clienti OEM per conto di fornitori americani e asiatici (Western Digital, Monolithic Memory, LSI Logic, Sinertek, Hyundai...). Negli anni '90 è amministratore di Sitel S.p.A. (V.A.R.) dove gestisce, per la divisione sistemi, i clienti business (RAI, ELSAG, Poste Italiane, Olivetti, Seat, ABB...).

Dal 2003 è amministratore di Immobiliare Dea '81 S.p.A., asset management company, operativa nel settore real estate.

Data ultima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Data della prima nomina: assemblea del 6 giugno 2000

Marco Monti: nato a Milano il 16 aprile 1978, è laureato in Ingegneria delle telecomunicazioni presso il Politecnico di Milano.

Al termine degli studi entra nel mondo dell'*information technology* dove svolge diverse mansioni in ambito *web marketing* fino ad assumere la direzione commerciale e marketing in Infoklix S.p.A.

Attualmente è Presidente della *holding* di partecipazioni Montinvest S.r.l.

Data ultima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Data della prima nomina: assemblea del 28 aprile 2009

Stefania Cali: nata a Milano il 17 settembre 1973, è laureata in scienze politiche con indirizzo economico aziendale presso l'Università Statale di Milano. Nell'anno accademico 2002-2003 consegue il titolo di Dottore di ricerca in Storia d'impresa. Tra il 1999 e il 2003 è assistente alla cattedra di economia aziendale e di economia e gestione dell'impresa, negli stessi anni collabora con l'ufficio studi di una *Merchant Bank* di Lugano e con uno studio di strategia aziendale di Milano; dal 2003 lavora presso la società Immobiliare Dea '81 S.p.A., dove ha ricoperto il ruolo di *project manager* fino all'anno 2009 per poi assumere l'incarico di *Asset Manager*

Data ultima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Data della prima nomina: assemblea del 28 aprile 2009

Mario Massari: nato a Varese il 10 marzo 1951, è laureato in Economia Aziendale presso l'Università L. Bocconi di Milano. Dottore Commercialista, iscritto al Registro dei Revisori Contabili. Ordinario di Finanza Aziendale presso l'Università L. Bocconi di Milano. Dal 2009 al 2013 Direttore del Dipartimento di Finanza della stessa Università. Membro del Comitato Direttivo dell'OIV (Organismo Italiano di Valutazione).

E' stato consulente economico della Borsa Valori di Milano su tematiche afferenti le valutazioni nonché consulente della CONSOB su temi aziendali, finanziari e societari. Vanta diversi incarichi di amministrazione e controllo presso varie società quotate e non. E' autore di numerosi studi e pubblicazioni su temi economici, di management e finanza.

Data ultima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Data della prima nomina: assemblea del 28 aprile 2009

Andrea Cavaliere: nato a Piacenza il 4 marzo 1960, è diplomato in ragioneria. Per diversi anni ha ricoperto attività e cariche dirigenziali nel settore farmaceutico e del largo consumo nell'ambito del gruppo chimico Bayer S.p.A. e successivamente nel settore della produzione meccanica in Italia e all'estero. Attualmente, oltre a svolgere attività di consulenza direzionale per una serie di imprese europee, ricopre, tra altre, le cariche di direttore generale di Edintesa scarl, consigliere delegato delle fonderie Montini S.p.A., amministratore unico di Syntesi S.r.l., amministratore delegato della finanziaria Edifin SpA, consigliere delegato dell'immobiliare Lago di Garda spa.

Data ultima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Data della prima nomina: assemblea del 28 aprile 2009

Chiara Mauri: nata a Lecco il 6 giugno 1956, è laureata in Economia Aziendale presso l'Università Luigi Bocconi di Milano. E' Professore Ordinario di Economia e Gestione delle Imprese e Direttore del Dipartimento di Scienze Economiche e Politiche presso l'Università della Valle d'Aosta e Professore a contratto presso l'Università Luigi Bocconi di Milano. E' docente senior presso la SDA Bocconi School of Management, dove è direttore del Master of Management in Food & Beverage. Ha svolto la sua attività professionale e di consulenza in strategia industriale e marketing presso varie aziende operanti in diversi settori merceologici.

E' autrice di diverse pubblicazioni scientifiche.

Data della prima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Umberto Giovanni Quilici: nato a Lucca il 29 aprile 1946 è laureato in fisica all'Università di Milano (1969). La sua crescita professionale e manageriale si è sviluppata in diverse aziende come Italsiel, Logica General Systems e Data Management, dove ha ricoperto la carica di Direttore Generale e di Amministratore Delegato. Nel 1997 nel Credito Italiano ha assunto la posizione di Direttore Centrale con la responsabilità di definire e realizzare la nuova strategia ICT del Gruppo. In tale veste ha accompagnato in qualità di Amministratore Delegato e Presidente la società informatica del gruppo (Ugis) per tutto il percorso del suo sviluppo fino al Dicembre 2007. Ha ricoperto, inoltre, la posizione di Membro del Consiglio di Amministrazione e Presidente in numerose aziende del Gruppo Unicredit fra le quali la banca Bipop Carire. Attualmente è membro del Consiglio di Amministrazione di Unicredit Business Integrated Solutions (Ubis) di cui presiede il Comitato Controlli Interni e Rischi. E' inoltre membro del Consiglio di SIA S.p.A e di Be think, solve, execute S.p.A. di cui presiede il Comitato Controlli Interni e Rischi.

Data della prima nomina: assemblea del 9 maggio 2012

Cristina Galbusera: nata a Morbegno (SO) il 30 marzo 1952 è diplomata in ragioneria. Ha iniziato la sua attività lavorativa in Galbusera S.p.A. di Cosio Valtellino (SO) di cui è attualmente membro del Consiglio di Amministrazione. E' inoltre membro del Consiglio di Amministrazione della Banca Popolare di Sondrio nonché Presidente di Confindustria Sondrio, Presidente della sezione alimentaristi di Confindustria Sondrio, membro del Consiglio di Amministrazione della Società Confindustria Sondrio Servizi ed è stata fino al 31 dicembre 2011 membro del Consiglio di Amministrazione di Banca d'Italia di Sondrio.

Data ultima nomina: Assemblea del 29 aprile 2013

Data della prima nomina: Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2013

Non vi sono consiglieri che hanno cessato la carica nel corso dell'anno 2013.

Cumulo massimo agli incarichi ricoperti in altre società

Il Consiglio non ha definito criteri generali circa il numero massimo di incarichi di amministrazione e di controllo in altre società da parte dei propri membri tale da essere considerato compatibile con un efficace svolgimento del ruolo di amministratore dell'Emittente, preferendo demandare tale compito ai soci all'atto della presentazione delle liste. Resta tuttavia fermo il dovere di ciascun membro del Consiglio di valutare la compatibilità delle cariche di amministratore e di sindaco rivestite in altre società quotate, in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni, con lo svolgimento dei compiti assunti in qualità di consigliere dell'Emittente.

Di seguito si riporta l'elenco delle società nelle quali, alla data del 31 dicembre 2013, ciascun consigliere ricopriva incarichi di amministrazione o controllo:

Nominativo	Carica	Società
Francesco Monti	Presidente del Consiglio di Amministrazione	Comprel S.r.l. ⁽¹⁾
	Presidente del Consiglio di Amministrazione	V-Valley S.r.l. ⁽¹⁾
Maurizio Rota	Presidente del Consiglio di Amministrazione	Monclick S.r.l. ⁽¹⁾
	Amministratore	V-Valley S.r.l. ⁽¹⁾
Alessandro Cattani	Amministratore	A. Agrati S.p.A.
	Amministratore	V-Valley S.r.l. ⁽¹⁾
Valerio Casari	Amministratore	Esprinet Iberica S.l.u. ⁽¹⁾
	Amministratore Delegato	Monclick S.r.l. ⁽¹⁾
Giuseppe Cali	Amministratore	Comprel S.r.l. ⁽¹⁾
Mario Massari	Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione	Risanamento S.p.A. ⁽²⁾
	Amministratore	Compagnia Italiana di Navigazione S.p.A.
	Amministratore Unico	Studi Finanziari S.r.l.
	Presidente del collegio sindacale	Ospedale San Raffaele S.r.l.
	Presidente del collegio sindacale	Travi e Profilati di Pallanzeno S.r.l.
	Presidente del collegio sindacale	Dueferdofin - Nucor S.r.l.
	Presidente del collegio sindacale	Valore Reale SGR S.p.A.
	Presidente del collegio sindacale	Acofer Prodotti Siderurgici S.r.l.
	Presidente del collegio sindacale	San Zeno Acciaio-Duferco S.r.l.
	Presidente del collegio sindacale	Diagnostica Ricerca San Raffaele S.p.A.
Andrea Cavaliere	Amministratore Delegato	Betty Blue S.p.A.
	Amministratore	Edifin S.r.l.
	Amministratore	Montini S.p.A.
	Amministratore	Geomateria S.r.l.
Chiara Mauri	Amministratore	Lago di Garda S.p.A.
	Amministratore	Almax S.p.A.
Umberto Giovanni Quilici	Amministratore	Colorificio San Marco S.p.A.
	Amministratore	Unicredit Business Integrated Solutions S.l.A. S.p.A.
	Amministratore	Be Think Solve Execute S.p.A. ⁽²⁾
Cristina Galbusera	Amministratore	Galbusera S.p.A.
	Amministratore	Banca Popolare di Sondrio Scpa ⁽²⁾

⁽¹⁾società appartenenti al Gruppo cui fa capo l'Emittente

⁽²⁾società quotata presso Borsa Italiana

Induction Programme

Nel corso delle riunioni consiliari, e quindi con cadenza tendenzialmente mensile, il Consiglio è stato aggiornato riguardo alle dinamiche aziendali ed allo svolgimento degli affari societari nonché alle principali evoluzioni del quadro normativo e regolamentare di riferimento per l'azienda ed il settore di operatività.

4.3. Ruolo del Consiglio di Amministrazione (ex art. 123-bis, comma 2, lettera d), TUF)

Nel corso dell'esercizio 2013 si sono tenute n. 14 riunioni del Consiglio di Amministrazione della durata media pari a circa 2 ore.

Per l'esercizio 2014 si prevedono n. 12 riunioni consiliari, di cui n. 4 già tenutesi alla data della presente Relazione.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i compiti di organizzazione dei lavori del Consiglio. In particolare il Presidente si adopera affinché ai membri del Consiglio di Amministrazione siano fornite tutte le informazioni e l'idonea documentazione utile all'assunzione delle decisioni in sede di Consiglio. Tale documentazione è inoltrata anticipatamente rispetto a ciascuna seduta a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione nonché ai membri del Collegio Sindacale; ciascun documento è protetto con l'adozione di una *password* preventivamente concordata e comunicata, al fine di salvaguardare la riservatezza delle informazioni in essi contenute.

Nel corso del 2013, per alcuni dei punti all'ordine del giorno discussi nel corso delle riunioni del Consiglio si è preferito, per esigenze di riservatezza e urgenza, fornire la necessaria informativa solo durante lo svolgimento della riunione consiliare medesima.

In base all'art. 17 dello statuto sociale al Consiglio sono riservati l'esame e l'approvazione:

- dei piani strategici, industriali e finanziari dell'Emittente;
- dei piani strategici, industriali e finanziari del gruppo di cui l'Emittente è a capo;
- del sistema di governo societario dell'Emittente stesso;
- della struttura del gruppo di cui l'Emittente è a capo.

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e le responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari ai fini del monitoraggio dell'andamento della Società e del Gruppo.

La rappresentanza generale della Società nonché la firma sociale spettano secondo la previsione statutaria in via disgiunta al Presidente e al Vice Presidente della Società.

Lo statuto attribuisce al Consiglio di Amministrazione tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con la facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni ai fini dell'attuazione e del raggiungimento degli scopi sociali, con esclusione di quelli tassativamente riservati per legge all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti previsti dalla normativa vigente, parte delle proprie attribuzioni ad uno o più amministratori delegati, fissandone i limiti e le modalità al momento del conferimento dei poteri e con l'obbligo degli amministratori delegati di riferire al Consiglio di Amministrazione, con periodicità almeno trimestrale, sull'attività svolta nell'esercizio delle deleghe conferite.

Il Consiglio di Amministrazione, anche attraverso gli amministratori cui sono stati delegati i poteri, riferisce tempestivamente al Collegio Sindacale sull'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, sulle operazioni di maggiore rilievo effettuate dalla Società e dalle controllate e su quelle in potenziale conflitto di interessi.

L'informazione viene resa in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e comunque con periodicità almeno trimestrale; quando particolari esigenze lo facciano ritenere opportuno, essa potrà essere resa anche mediante comunicazione scritta al Presidente del Collegio Sindacale, con obbligo di riferirne nella prima riunione del Consiglio.

Quando gli argomenti all'ordine del giorno richiedono opportuni approfondimenti è previsto che siano invitati a partecipare alle riunioni consiliari anche dirigenti dell'Emittente.

Al Consiglio vengono inoltre attribuite tutte le competenze di cui all'art. 2365, secondo comma, c.c. E' esclusa la competenza del Consiglio ad emettere obbligazioni ai sensi degli articoli 2410 c.c. e segg.

Nel corso delle periodiche riunioni il Consiglio ed il Collegio Sindacale, anche attraverso gli organi delegati, sono informati sull'attività svolta e sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale effettuate dalla Società o dalle società controllate e sulla prevedibile evoluzione della gestione, con particolare riguardo alle operazioni in potenziale conflitto di interessi.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche con l'ausilio degli altri amministratori esecutivi, è parte diligente nel curare che agli argomenti posti all'ordine del giorno possa essere dedicato il tempo necessario per consentire un costruttivo dibattito, incoraggiando nello svolgimento delle riunioni, contributi da parte dei singoli consiglieri.

Il Consiglio esamina ed approva le scelte strategiche aziendali e tutte quelle operazioni che abbiano un particolare rilievo economico, patrimoniale e finanziario, avendo assunto come standard di comportamento quello di considerare significative le operazioni suscettibili di condizionare, positivamente o negativamente, in maniera rilevante l'attività ed i risultati della gestione.

In base alle Linee di Indirizzo per il Sistema di Controllo Interno e di gestione dei Rischi (di seguito anche "SCIGR") (v. Allegato 3) spetta al Consiglio di valutare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società, così come predisposto dagli organi delegati, con particolare riferimento al SCIGR.

In particolare il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Comitato Controllo e Rischi (di seguito anche "CCR"):

- a) definisce le linee di indirizzo per il SCIGR allo scopo di ottenere che i principali rischi siano correttamente identificati nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati e, in ultima analisi, verifica che i rischi assunti siano compatibili con gli obiettivi aziendali stabiliti;
- b) valuta periodicamente, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza e l'efficacia del SCIGR avuto riguardo alle caratteristiche dell'impresa ed al profilo di rischio assunto;
- c) approva, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal Responsabile della funzione *Internal Audit*, sentiti il Collegio Sindacale (di seguito anche "CdS") e l'Amministratore Incaricato del SCIGR (di seguito anche "AI");
- d) descrive, nella relazione sul governo societario, le principali caratteristiche del SCIGR, esprimendo la propria valutazione sull'adeguatezza dello stesso;
- e) emette il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi D. Lgs. 231/01;
- f) valuta, sentito il CdS, i risultati esposti dai revisori legali o dalla società di revisione legale nella lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale.

Ai fini di un corretto svolgimento dei compiti demandati alla sua responsabilità, il CdA si avvale del supporto di specifici organi preposti.

Pertanto, il Consiglio di Amministrazione:

- istituisce il Comitato Controllo Interno e Gestione Rischi attribuendogli funzioni consultive e propositive in relazione al SCIGR e nominandone i componenti;
- individua un AI il quale sia responsabile della progettazione, attuazione e gestione di un efficace SCIGR;
- su proposta dell'AI e previo parere del CCR, nonché sentito in CdS:
 - (i) nomina e revoca il Responsabile della funzione *Internal Audit* (di seguito anche "RIA"), inquadrandone l'attività da un punto di vista organizzativo, assicurandosi che quest'ultimo sia dotato di risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità e definendone la remunerazione coerentemente con le politiche aziendali;
 - (ii) nomina l'Organo di Vigilanza ai sensi D. Lgs. 231/01 (di seguito anche "OdV").

Il compito di individuare i principali rischi aziendali, specie di quelli emergenti per effetto dell'ingresso in nuove aree di attività e/o business ovvero legate ad evoluzioni della normativa generale e di settore è affidato al Comitato Rischi, composto da Amministratore Delegato, AI, RIA, Responsabile Amministrativo di Gruppo e Responsabile Controllo di Gestione di Gruppo.

La valutazione di idoneità del sistema di gestione dei rischi avviene per prassi in occasione della presentazione del Piano annuale di gestione dei rischi composto da "Piano di attività" e "Piano di audit" redatti secondo il modello "ERM-Enterprise Risk Management". Tale Piano descrive le attività programmate per l'esercizio nell'ambito della strategia di gestione individuata per ciascuno dei principali rischi aziendali, viene redatto dal Responsabile *Internal Audit* e sottoposto all'Amministratore incaricato del SCIGR ed al CCR, con il supporto della funzione *Internal Audit*, nonché preliminarmente analizzato e validato dall'Amministratore Delegato. Sulla base di esso, e dei risultati delle azioni perseguite nell'esercizio passato, il Consiglio, sentito il parere del Comitato di Controllo Interno, emette il proprio giudizio di adeguatezza del sistema di controllo del Gruppo Esprinet. Nel corso dell'esercizio 2012 la metodologia ERM è stata implementata anche presso le società controllate, a partire da Esprinet Iberica, con ciò predisponendo le condizioni per un giudizio di adeguatezza ancora più motivato in relazione ai sistemi di gestione dei rischi delle controllate.

Per quanto attiene alla remunerazione degli amministratori, il Consiglio ha determinato, esaminata la proposta del Comitato per le Nomine e Remunerazioni e sentito il Collegio Sindacale, la remunerazione degli amministratori delegati e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché la suddivisione del compenso globale spettante ai membri del Consiglio così come originariamente stabilita dall'Assemblea.

Il Consiglio, nel corso dell'esercizio ha valutato il generale andamento della gestione, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dagli organi delegati, nonché confrontando, periodicamente, i risultati conseguiti con quelli programmati.

Al Consiglio sono riservati l'esame e l'approvazione preventiva delle operazioni dell'Emittente e delle sue controllate quando tali operazioni abbiano un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per l'Emittente stesso. Ai fini di quanto sopra il Consiglio non ha ritenuto di stabilire aprioristicamente criteri generali atti all'individuazione delle operazioni significative, rimettendo il giudizio agli amministratori esecutivi i quali hanno condiviso con il Consiglio l'esecuzione di alcune operazioni quantunque esse ricadessero nell'ambito dei poteri ad essi delegati.

Il Consiglio ha approvato in data 26 novembre 2010, previo unanime parere favorevole del Comitato composto di soli amministratori indipendenti appositamente costituito, la procedura per la gestione ed approvazione delle operazioni con parti correlate adottata in attuazione della delibera CONSOB n. 17221 del 12 marzo 2010. Tale procedura, entrata in vigore il 1° gennaio 2011, è a disposizione del pubblico sul sito web dell'Emittente (www.esprinet.com) alla sezione *Investor Relations*.

La procedura contiene una definizione delle suddette operazioni individuandone, a seconda della tipologia, della natura e delle caratteristiche, le relative responsabilità decisionali ed il connesso iter autorizzativo, innestandosi altresì sul preesistente assetto di deleghe e poteri deliberativi di Esprinet e fatte salve le operazioni per le quali l'approvazione consiliare sia prevista per statuto ovvero in base a disposizioni di legge. In base ad essa spettano al Consiglio l'esame e l'approvazione delle operazioni con parti correlate di maggiore rilevanza così come ivi definite. Resta comunque di competenza del Consiglio di Amministrazione l'esame e l'approvazione di tutte le ulteriori operazioni con Parti correlate per le quali esso sia nominato quale organo delegato in base a norme statutarie.

Il Consiglio con cadenza almeno annuale effettua un'autovalutazione, senza l'ausilio di consulenti esterni, in merito alla propria struttura, composizione e funzionamento nonché dei comitati costituiti al proprio interno.

La suddetta autovalutazione avviene tramite la predisposizione di questionari sottoposti e compilati dai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Nel corso della riunione consiliare del 19 marzo 2014 il Consiglio ha effettuato l'ultima autovalutazione.

La modalità seguita ha comportato l'invio di un questionario ai singoli amministratori contenente n. 32 elementi di valutazione unitamente alla relativa scala di giudizio.

Tali questionari sono stati poi riconsegnati in forma anonima e scrutinati al fine di ricavare un rating medio. I risultati sono stati discussi in tempo reale dal Consiglio con un'autovalutazione media che, se pur in leggera flessione rispetto a quella dell'esercizio precedente, rimane positiva.

Il Consiglio ha pertanto ritenuto adeguati la dimensione, la composizione ed il funzionamento propri e dei comitati interni.

L'Assemblea non ha autorizzato deroghe al divieto di concorrenza previsto dall'art. 2390 c.c.

4.4 Organi delegati

Alla data della presente Relazione, avvalendosi della facoltà statutaria di cui all'art. 17, sono state conferite deleghe gestionali ai seguenti consiglieri esecutivi:

- Francesco Monti, Presidente;
- Maurizio Rota, Vice Presidente e Amministratore Delegato;
- Alessandro Cattani, Amministratore Delegato;
- Valerio Casari, Amministratore e *Group Chief Financial Officer*.

Tali deleghe conferiscono ampi poteri operativi, in forma disgiunta e/o congiunta, e sono state conferite in ragione delle rispettive esperienze e competenze professionali.

L'articolazione dei poteri gestionali conferiti a ciascuno degli amministratori esecutivi è riportata sub Allegato 8.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Francesco Monti, Presidente del Consiglio di Amministrazione, dispone di apposite deleghe gestionali in modo che le sue funzioni di rappresentanza possano trovare compendio in adeguati poteri di natura esecutiva.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è inoltre, da un punto di vista giuridico, il principale responsabile della gestione dell'Emittente.

Il Presidente non è l'azionista di controllo dell'Emittente.

Egli partecipa tuttavia al Patto di Sindacato di voto e di blocco meglio descritto al punto 2, lettera g) della presente Relazione.

Informativa al Consiglio

Gli organi delegati riferiscono al Consiglio circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe loro conferite alla prima riunione utile e comunque con una periodicità almeno mensile.

4.5 Altri Consiglieri Esecutivi

Al di là di quanto indicato al precedente punto 4.4, non risultano altri consiglieri da giudicarsi esecutivi.

4.6 Amministratori indipendenti

I Consiglieri indipendenti

I Consiglieri indipendenti sono Mario Massari, Andrea Cavaliere, Umberto Giovanni Quilici, Chiara Mauri e Cristina Galbusera.

Alla prima occasione utile posteriore alla loro nomina, il Consiglio ha valutato la sussistenza in capo agli stessi dei requisiti di indipendenza in base alla normativa vigente ed alle raccomandazioni del Codice, sulla base dell'informativa fornita dagli interessati.

In base alle informazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, è emerso che nessuno dei Consiglieri indipendenti intrattiene con la Società, con le sue controllate, con gli azionisti di controllo e/o con gli organi delegati dell'Emittente, relazioni economiche di rilevanza tale da poterne condizionare l'autonomia di giudizio. Essi non risultano titolari né direttamente né indirettamente di partecipazioni azionarie tali da permettere di esercitare il controllo sulla Società, e non partecipano a un patto parasociale attraverso il quale possano esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società.

Nessuno dei Consiglieri indipendenti risulta essere un esponente di rilievo della Società né di una società controllata avente rilevanza strategica o di una società sottoposta a comune controllo con la Società, ovvero di una società o di un ente che, anche insieme con altri attraverso un patto parasociale, controlla la Società o è in grado di esercitare sulla stessa un'influenza notevole.

Essi inoltre non sono stati amministratori della Società per più di nove anni negli ultimi dodici anni e non sono stati soci o amministratori di Società o entità appartenenti alla rete della Società incaricata della revisione contabile della Società.

Nell'effettuare le valutazioni continue di sussistenza dei requisiti di indipendenza il Consiglio è solito applicare la totalità dei criteri previsti dal Codice.

Nella riunione consiliare del 19 marzo 2014 il Consiglio ha effettuato la valutazione annuale di indipendenza dei Consiglieri, verificando la sussistenza dei requisiti di indipendenza stabiliti dagli artt. 147-ter, comma 4 e 148 comma 3 del TUF, e dal Codice.

A valle delle valutazioni eseguite è emerso che la totalità dei requisiti ivi stabiliti risulta soddisfatta; contestualmente gli Amministratori si sono impegnati a mantenere l'indipendenza durante tutta la durata del mandato e, se del caso, a dimettersi.

Durante la seduta del 11 marzo 2013 il Collegio Sindacale ha verificato e constatato la corretta applicazione dei criteri di valutazione e delle procedure di accertamento adottati dal Consiglio per valutare l'indipendenza dei propri membri.

I Consiglieri Indipendenti, nello svolgimento delle loro funzioni di membri dei comitati interni al Consiglio, si sono riuniti sette volte nel corso dell'Esercizio in assenza di altri amministratori

L'oggetto delle riunioni viene meglio descritto al successivi paragrafi 7, 8 e 10.

4.7 Lead independent director

Alla data della presente Relazione, non ricorrendone i presupposti previsti dal Codice, non esiste in seno al Consiglio una figura di "lead independent director".

5. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Il Consiglio di Amministrazione, al fine di monitorare la circolazione delle informazioni privilegiate prima della loro diffusione al pubblico nonché al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla legge, con delibera del 7 aprile 2006, aggiornato in data 15 marzo 2013 a seguito di adeguamenti normativi, ha approvato il Regolamento per la gestione delle informazioni privilegiate nonché l'istituzione del Registro delle persone che vi hanno accesso, affidandone la responsabilità a Valerio Casari, *Chief Financial Officer* di Gruppo.

Il Regolamento disciplina la gestione interna e la comunicazione all'esterno delle informazioni rilevanti con particolare riferimento alle informazioni privilegiate riguardanti la Società e le proprie controllate, in particolare:

- definisce gli obblighi di riservatezza in capo a tutti i soggetti che hanno accesso alle suddette informazioni, prevedendo, tra l'altro, che le informazioni possano essere comunicate, solo in ragione dell'attività lavorativa o professionale;
- stabilisce l'istituzione del "Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate" e le modalità di tenuta ed aggiornamento del medesimo, individuando quale soggetto preposto il *Chief Financial Officer* della Società Valerio Casari nonché, quale sostituto, l'Amministratore Delegato.

Il Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate è stato istituito a far data dal 7 aprile 2006. In tale Registro sono iscritte le persone che hanno accesso, su base occasionale o regolare, ad informazioni rilevanti o privilegiate.

Il Registro è stato istituito sotto forma di Registro di Gruppo, essendo lo stesso tenuto e gestito anche per conto delle società controllate.

Internal dealing

In data 16 dicembre 2002 il Consiglio di Amministrazione dell'Emittente, ha approvato l'adozione del proprio Codice di Comportamento in materia di "internal dealing", la cui decorrenza è stabilita dal 1° gennaio 2003. Il Codice di Comportamento disciplina gli obblighi di comunicazione al mercato, con la tempistica e in riferimento alle soglie previste dal suddetto Regolamento, delle operazioni, relative al titolo Esprinet, effettuate dalle "persone rilevanti" (ovvero persone che, in virtù dell'incarico ricoperto all'interno della Società, dispongono di informazioni privilegiate sulle prospettive della stessa e le persone ad esse strettamente legate), nonché da azionisti che detengono una partecipazione pari almeno al 10% del capitale sociale della Società.

Nella seduta del 7 aprile 2006, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento interno finalizzato anche ad individuare i dirigenti "rilevanti" soggetti agli obblighi di comunicazione e le modalità di comunicazione alla Società delle operazioni poste in essere dai suddetti soggetti rilevanti.

Al fine di allineare la “Procedura per la gestione e approvazione delle operazioni con parti correlate” nonché ad altri documenti afferenti alla *Corporate Governance* che fanno riferimento alla nozione di “dirigenti con responsabilità strategiche”, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto all’aggiornamento del Regolamento interno con delibera del 22 dicembre 2011.

Sono stati conseguentemente identificati come “dirigenti con responsabilità strategica”, oltre agli amministratori e sindaci, il *Country Manager* Italia, Marco Bardelli, il *Country Manager* Spagna, Matteo Restelli ed il *CFO-Chief Financial Officer* di Gruppo, Valerio Casari, quest’ultimo anche amministratore esecutivo, i quali sono stati individuati come i soggetti aventi regolare accesso ad informazioni privilegiate nonché detentori di poteri decisionali e, per tale motivo, suscettibili di assoggettamento al regime di comunicazione definito dalle procedure di “*internal dealing*”.

6. COMITATI INTERNI AL CONSIGLIO (EX ART.123-BIS, COMMA 2, LETTERA D), TUF)

Il Consiglio ha istituito, sin dall’esercizio 2000, il Comitato di Controllo Interno (oggi Comitato di Controllo Interno e Gestione dei Rischi), il Comitato per le proposte di Nomina e il Comitato per le Remunerazioni e le incentivazioni azionarie.

Nell’ambito della continua revisione ed aggiornamento del sistema di governo societario, peraltro promossi dalle modifiche apportate negli anni al Codice di Autodisciplina, il Consiglio di Amministrazione in data 26 aprile 2006 ha unificato il Comitato per le proposte di Nomine e il Comitato per le Remunerazioni e le incentivazioni azionarie nel Comitato per le Nomine e Remunerazioni.

Inoltre in data 9 maggio 2012 quale ulteriore comitato al proprio interno il Consiglio di Amministrazione ha costituito il Comitato strategie avente l’incarico di supportare il Consiglio stesso nella definizione della strategia competitiva del Gruppo Esprinet sia a livello aziendale che di singole ASA-Aree Strategiche d’Affari, contribuendo all’identificazione delle principali opzioni di creazione di valore.

I membri del Comitato strategie sono (in ordine alfabetico): Giuseppe Cali, Stefania Cali, Alessandro Cattani (Amministratore Delegato), Francesco Monti (Presidente del Consiglio di Amministrazione), Marco Monti, Maurizio Rota (Vice Presidente e Amministratore Delegato).

Presidente del Comitato Strategie è l’Amministratore Delegato Alessandro Cattani.

7. COMITATO PER LE NOMINE E REMUNERAZIONI

Il Comitato per le Nomine e Remunerazioni ha funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione. Attualmente risulta composto da tre Consiglieri indipendenti: Mario Massari (Presidente), Andrea Cavaliere e Cristina Galbusera

Il consigliere Mario Massari possiede una comprovata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria, professionalità che è stata verificata dal Consiglio al momento della nomina.

Le regole di composizione, i principali compiti e le modalità di funzionamento del Comitato sono stabiliti dal relativo Regolamento; quest’ultimo inoltre provvede ad attribuirgli le seguenti funzioni:

- i) proporre al Consiglio i candidati alla carica di amministratore nel caso previsto dall’art. 2386, primo comma, c.c., qualora occorra sostituire un amministratore Indipendente;
- ii) formulare pareri al Consiglio in merito alla dimensione e alla composizione dello stesso ed esprimere raccomandazioni in merito:
 - a) alle figure professionali la cui presenza all’interno del Consiglio sia ritenuta opportuna;
 - b) al numero massimo di incarichi di amministratore o sindaco, che possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell’incarico di amministratore della Società, tenendo conto della partecipazione dei consiglieri ai comitati costituiti all’interno del consiglio;
 - c) alle singole fattispecie problematiche che dovessero insorgere qualora l’assemblea degli azionisti, per far fronte ad esigenze di carattere organizzativo, autorizzi in via generale e preventiva deroghe al divieto di concorrenza previsto dall’art. 2390 c.c..
- iii) valutare periodicamente l’adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica per la remunerazione degli amministratori delegati e dei dirigenti con responsabilità strategiche avvalendosi, a tale ultimo riguardo, delle informazioni fornite dagli amministratori delegati, anche attraverso la formulazione di proposte in materia al Consiglio di Amministrazione;
- iv) presentare al Consiglio proposte per la remunerazione degli amministratori delegati, del direttore generale e dei vice direttori generali, ove previsti nell’organigramma societario, e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche nonché sulla fissazione degli obiettivi di performance

correlati alla componente variabile di tale remunerazione, monitorando l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio medesimo e verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance ed i relativi criteri di valutazione; resta inteso che nessun amministratore prenderà parte alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate proposte al Consiglio relative alla propria remunerazione;

- v) istruire la predisposizione di un piano per la successione degli amministratori esecutivi, nel caso in cui il Consiglio ne decida l'adozione;
- vi) con riferimento alle società facenti parte del Gruppo:
 - d) formulare un parere al Consiglio della Capogruppo sui candidati alla carica di amministratore, ivi incluso l'amministratore delegato, ovvero il direttore generale nei casi in cui non si preveda la presenza di uno o più amministratori delegati;
 - e) formulare un parere al Consiglio della Capogruppo sulle proposte per la determinazione dei compensi complessivi spettanti ai consigli di amministrazione delle società da essa controllate.

Con riferimento ai piani di remunerazione basati, o meno, su strumenti finanziari (es. piani di "stock option", "share grant", "phantom stock option", etc.), il Comitato presenta al Consiglio le proprie raccomandazioni in relazione al loro utilizzo ed a tutti i rilevanti aspetti tecnici legati alla loro formulazione ed applicazione; in particolare il Comitato formula proposte al Consiglio in ordine al sistema di incentivazione ritenuto più opportuno e monitora l'evoluzione e l'applicazione nel tempo dei piani approvati dagli organi sociali.

Il Comitato si riunisce con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle proprie funzioni ed è convocato presso la sede sociale (o in altro luogo indicato dal Presidente) su iniziativa del Presidente o a seguito di richiesta scritta anche di un solo componente e, in ogni caso, sempre prima della riunione del Consiglio chiamato a deliberare sulla remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche e/o dell'alta direzione della Società. Il Comitato può accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie allo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi a spese della Società di consulenti esterni, nei limiti del budget approvato dal Consiglio.

Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più anziano in carica. Il Presidente può di volta in volta invitare alle riunioni del Comitato altri componenti il Consiglio ovvero soggetti la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento del Comitato stesso. Su invito del Presidente hanno partecipato alle riunioni per la trattazione di specifici punti all'ordine del giorno altri soggetti in ragione degli argomenti di volta in volta trattati. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

Le riunioni del Comitato risultano da verbali. Il segretario redige i verbali delle riunioni. I verbali sono firmati dal Presidente della riunione e dal segretario.

Nel corso dell'esercizio il Comitato si è riunito n. 3 volte al fine di deliberare in merito ai seguenti punti:

- proposta del nuovo amministratore da sottoporre alla procedura di cooptazione e verifica di conformità della remunerazione del nuovo amministratore indipendente, così come della remunerazione dei membri del Comitato Nomine e Remunerazione e del Comitato Controllo e Rischi, alle determinazioni già assunte dai competenti organi sociali di Esprinet per tali cariche;
- verifica del raggiungimento degli obiettivi ai fini del riconoscimento del compenso variabile annuale a favore degli Amministratori Esecutivi di Esprinet S.p.A.;
- verifica del raggiungimento degli obiettivi di EBIT ai fini della maturazione della terza tranche del "Long Term Incentive Plan" ("LTIP") 2010-12 a favore del Senior Management del Gruppo Esprinet;
- verifica del raggiungimento degli obiettivi ai fini del riconoscimento del compenso variabile a favore del Presidente del Consiglio di Amministrazione di Esprinet Iberica S.l.u.;
- valutazione del rinnovo dell'organo amministrativo della controllata V-Valley S.r.l. per decorrenza del periodo di incarico;
- valutazione, ai sensi dell'articolo 3.1, iii) del Regolamento della concreta applicazione della politica per la remunerazione degli Amministratori Delegati e dei dirigenti con responsabilità strategiche;
- valutazione della richiesta di riesame dei meccanismi di riconoscimento del LTIP.

La durata media delle riunioni è risultata pari a circa 1 ora.

Il numero di riunioni programmate per l'esercizio in corso è pari a n. 4 di cui n. 1 già tenutasi in data 13 febbraio 2014.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Comitato ha avuto la possibilità di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti nonché di avvalersi del supporto di consulenti esterni, entro i termini stabiliti dal Consiglio.

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato per il Comitato in data 9 maggio 2012 un budget di spesa annua per tutta la durata dell'incarico pari a 200.000 euro.

8. COMITATO PER LA REMUNERAZIONE

Si rinvia al precedente punto 7.

9. REMUNERAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI

Informazioni di dettaglio circa la remunerazione degli amministratori esecutivi sono contenute nella Relazione sulla remunerazione pubblicata ai sensi dell'art. 123-ter del TUF, cui si rimanda per quanto attiene alla informazioni su:

- politica generale sulla remunerazione;
- piani di remunerazione basati su azioni;
- remunerazione degli amministratori esecutivi;
- remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategiche;
- remunerazione degli amministratori non esecutivi;
- indennità degli amministratori in caso di dimissioni, licenziamento o cessazione dal rapporto a seguito di un'offerta pubblica di acquisto (ex art. 123-bis, comma 1, TUF).

Tale documento verrà sottoposto a delibera da parte dell'Assemblea degli azionisti convocata per l'approvazione del bilancio della Società relativo all'esercizio chiuso al 31 dicembre 2013.

I meccanismi di incentivazione del Responsabile della funzione *Internal Audit* e del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e societari non risultano incoerenti rispetto alle funzioni da essi esercitate in relazione alle cariche rivestite.

10. COMITATO CONTROLLO E RISCHI

Il Consiglio di amministrazione ha costituito al proprio interno un Comitato Controllo e Rischi con il compito di assistere il Consiglio nell'espletamento dei propri compiti in materia di controllo interno e di gestione dei rischi.

Composizione e Funzionamento del Comitato controllo e rischi

Alla data della Relazione il Comitato Controllo Rischi è composto da 3 amministratori tutti non esecutivi ed indipendenti nelle persone dei Consiglieri Andrea Cavaliere (Presidente), Mario Massari e Chiara Mauri; quest'ultima è stata nominata nel ruolo con delibera consiliare del 28 gennaio 2013 in sostituzione del dimissionario Paolo Vantellini.

Il Presidente presiede le riunioni del Comitato e ne coordina i lavori. Si precisa che Mario Massari possiede una conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria ritenuta adeguata dal Consiglio al momento della nomina.

Alle riunioni può prendere parte il Presidente del Collegio Sindacale, ovvero altro Sindaco da lui designato; possono comunque partecipare alle riunioni anche gli altri sindaci. Qualora necessario alle riunioni del Comitato sono stati invitati a partecipare il Responsabile della funzione di *Internal Audit*, l'Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, i consulenti della Società ovvero soggetti la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato stesso.

Il Comitato Controllo e Rischi ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, in modo che i principali rischi afferenti alla Società ed al Gruppo siano correttamente identificati nonché adeguatamente gestiti e monitorati.

In tale ambito il Comitato:

- a) assiste il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento dei compiti a quest'ultimo affidati in materia di controllo interno e di gestione dei rischi, in relazione a:
 - i) fissazione delle linee di indirizzo del Sistema di Controllo interno e di Gestione dei rischi;
 - ii) periodica verifica della sua adeguatezza rispetto alle caratteristiche dell'impresa ed al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;
 - iii) accertamento che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato;
 - iv) approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione "Internal Audit", sentiti il Collegio Sindacale e l'amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
 - v) valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale;
 - vi) descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, esprimendo la propria valutazione sull'adeguatezza dello stesso;
- b) valuta, unitamente al Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari sentiti il revisore legale ed il Collegio Sindacale il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- c) esprime pareri, su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali;
- d) esamina le relazioni periodiche, aventi per oggetto la valutazione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di *Internal Audit*;
- e) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione "Internal Audit";
- f) può chiedere alla funzione "Internal Audit" lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al presidente del collegio sindacale;
- g) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio;
- h) riferisce al Consiglio, almeno in occasione dell'approvazione del bilancio e della chiusura di ogni semestre, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione rischi;
- i) esprime il proprio parere sulle proposte di nomina e revoca del responsabile della funzione "Internal Audit" formulate dall'amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi – assicurando che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità – e su quelle inerenti la sua remunerazione, coerentemente con le politiche aziendali;
- j) valuta i rilievi che emergono dalle relazioni dell'Organismo di Vigilanza ai sensi della L. n. 231/2001 e dalle indagini e dagli esami svolti da terzi.

Al fine di un corretto svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, il Comitato può incontrare la società di revisione nonché il *management* della Società e del Gruppo unitamente ai presidenti o altri componenti dei rispettivi collegi sindacali o altri organi di controllo se esistenti.

Con riferimento ai modelli di organizzazione e gestione previsti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 il Comitato Controllo e Rischi segue da vicino le relative attività di manutenzione ed aggiornamento acquisendo le informazioni a tale scopo sensibili.

Infine il Comitato Controllo e Rischi svolge, con riferimento alla Procedura per le operazioni con parti correlate approvata dal Consiglio in data 26 novembre 2010 conformemente al Regolamento CONSOB recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate adottato con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010 e successivamente modificato con delibera n. 17389 del 23 giugno 2010, sussistendone i requisiti in termini di composizione, le funzioni di comitato deputato ad eseguire le seguenti attività:

- in ordine alle operazioni di "minore rilevanza", fermo restando l'assetto decisionale adottato dalla Società attraverso il conferimento di deleghe e poteri ed anteriormente all'approvazione delle operazioni, esprimere un motivato parere non vincolante sull'interesse della Società al compimento dell'operazione nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni;

- in ordine alle operazioni di “maggiore rilevanza”, partecipare alla fase delle trattative e nella fase istruttoria attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e tempestivo ed esprimere a beneficio del Consiglio un preventivo motivato parere favorevole circa l’interesse della Società al compimento dell’operazione in oggetto oltre che sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni.

Nel corso dell’esercizio 2013 il Comitato si è riunito n. 4 volte.

L’attività svolta nell’Esercizio dal Comitato è stata diretta prevalentemente a realizzare un lavoro di monitoraggio e di adeguamenti dell’intero Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

Inoltre, il Comitato:

- ha esaminato e approvato la relazione relativa al secondo semestre 2012, il Piano di Audit per l’anno 2013 e la revisione dell’*Enterprise Risk Management*. Il Comitato ha, altresì, accertato l’adeguatezza della struttura organizzativa fornita in dotazione alla funzione di *Internal Audit* e dell’adeguato presidio dei principali rischi aziendali;
- in riferimento alla controllata Esprinet Iberica il Comitato ha preso atto delle informazioni ricevute dal *Country Manager* Spagna, dal Responsabile amministrativo di Esprinet Iberica, dal Dirigente preposto ai sensi della L. n. 262/2005 di Esprinet S.p.A. e dal legale interno di Esprinet Iberica in relazione – ciascuno per la propria area di competenza - alle seguenti tematiche:
 - presentazione di Esprinet Iberica;
 - uniforme applicazione dei principi contabili;
 - assetto e funzionamento della contabilità generale di Esprinet Iberica e coordinamento/controlli del Dirigente preposto;
 - modalità ed esiti dei test ex L. 262/2005;
 - piano di attività audit di Esprinet Iberica;
 - certificazione qualità;
 - assetto organizzativo *Internal Audit* di Esprinet Iberica, effettuazione dei test e coordinamento/controlli del Responsabile della funzione di *Internal Audit*;
 - modalità ed esiti dei test;
 - modello organizzativo 231: assetto, presidi, attività;
- ha preso atto delle informazioni ricevute dal Responsabile della funzione di *Internal Audit* in merito alla verifica dello stato del Piano di audit per Esprinet ed Esprinet Iberica;
- ha esaminato le proposte di modifica del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 elaborate dall’Organismo di Vigilanza.

Il Comitato ha preso atto delle informazioni ricevute dalla società di revisione in merito al piano di revisione 2013-2014 ed alla migliore applicazione dei principi contabili.

La durata media delle riunioni è risultata pari a circa 2 ore.

Il numero di riunioni programmate per l’esercizio in corso è pari a 6 di cui n. 1 già tenutasi in data 18 marzo 2014.

Tutte le riunioni del Comitato sono state regolarmente verbalizzate.

Nello svolgimento delle proprie attività, il Comitato ha avuto la possibilità di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per l’espletamento dei propri compiti nonché di avvalersi del supporto di consulenti esterni, entro i termini stabiliti dal Consiglio.

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato per il Comitato in data 9 maggio 2012 un budget di spesa annuale per la durata dell’incarico pari a 200.000 euro.

11. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

11.1 Caratteristiche principali del sistema di gestione dei rischi

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi costituisce un elemento essenziale del sistema di governo societario di Esprinet S.p.A. e delle sue controllate e/o consociate (tutte insieme il "Gruppo"). Esso è definito come l'insieme di regole, comportamenti, politiche, procedure e strutture organizzative volte a consentire, l'identificazione, la misurazione, la gestione ed il monitoraggio dei principali rischi gestionali contribuendo ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti nonché dello statuto sociale e delle procedure interne.

Tale sistema è integrato nei più generali assetti organizzativi, amministrativi e di governo societario adottati dal Gruppo e tiene in adeguata considerazione i modelli di riferimento e le *best practice* esistenti in ambito nazionale e internazionale. Il grado di integrazione del sistema, più in particolare, è misurato dal grado di omogeneità, interdipendenza ed integrazione dei suoi diversi attori e componenti.

In quest'ottica la Società integra le attività e procedure di controllo rese obbligatorie a seguito di interventi del legislatore ovvero di autorità tutorie con quelle adottate per scelte di politica gestionale, eventualmente ampliandone l'ambito di applicazione ove ritenuto necessario.

Pertanto nel sistema integrato un ruolo di rilievo è offerto dai sistemi di organizzazione e controllo sviluppati in conformità ai disposti normativi del D. Lgs. 231/01 (responsabilità amministrativa degli enti), ivi inclusi il sistema di controllo relativo alla sicurezza, igiene e salute sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/01, della L. 262/05 sulla tutela del risparmio (introduzione del ruolo del Dirigente Preposto ai documenti contabili e societari), della legge sulla "privacy" oltre che in riferimento a modelli organizzativi consolidati per il controllo in specifici ambiti quali la "qualità".

Il perseguimento di obiettivi di efficacia ed economicità del SCIGR nel suo complesso richiede pertanto una modalità che consenta una omogenea identificazione e valutazione dei rischi ed un approccio sinergico al disegno dei controlli nei diversi ambiti aziendali di applicazione.

Il SCIGR consente di ridurre l'impatto dei rischi sull'attività aziendale e fornisce rassicurazioni ragionevoli, ancorché non assolute, sul fatto che la Società ed il Gruppo nel suo complesso non risultino ostacolati nel raggiungimento dei propri obiettivi gestionali ovvero nello svolgimento ordinato e legittimo del proprio business da circostanze o elementi che possano essere ragionevolmente previsti, nella consapevolezza che nessun processo di controllo può, in termini assoluti, preservare dai rischi intrinseci all'attività imprenditoriale né dalla possibilità che violazioni fraudolente di leggi e regolamenti o delle procedure aziendali, errori umani o eventi straordinari possano procurare danni.

Il Consiglio di Amministrazione rappresenta l'elemento propulsivo nell'ambito del SCIGR essendo il responsabile della definizione delle linee di indirizzo del sistema dei controlli.

Nello svolgimento delle proprie funzioni esso si avvale della collaborazione di specifici organi preposti quali l'Amministratore Incaricato del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, il Responsabile *Internal Audit*, il Comitato Rischi, il Comitato di Controllo Interno e gestione dei rischi e la funzione interna di *Internal Audit*.

Nel corso della riunione consiliare del 19 marzo 2014 il Consiglio ha provveduto, con esito favorevole, alla valutazione di adeguatezza, efficacia ed effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno e di gestione dei rischi.

11.2 Il sistema di gestione dei rischi e di controllo interno in relazione al processo di informativa finanziaria

Il sistema di gestione dei rischi costituisce una parte integrante rispetto al sistema di controllo interno e, in tale ambito, il Gruppo e la Società si sono dotati di un sistema specificatamente preordinato al controllo del processo di informativa finanziaria.

Esprinet ha infatti predisposto un sistema di gestione dei rischi e di controllo interno in relazione al processo di informativa finanziaria che può essere definito come l'insieme di meccanismi, procedure e strumenti volti ad assicurare il conseguimento degli obiettivi aziendali in materia di reportistica economico-finanziaria.

Tali obiettivi sono identificabili come segue:

- attendibilità dell'informazione: correttezza e conformità ai principi contabili adottati, ai requisiti di legge e dei regolamenti applicati;

- accuratezza dell'informazione: priva cioè di distorsioni tese a influenzare il processo decisionale;
- affidabilità dell'informazione: chiarezza espositiva che facilita la comprensione di aspetti complessi della realtà aziendale;
- tempestività dell'informazione: che rispetta le scadenze comunicate a terzi.

Esprinet in quanto società italiana con azioni negoziate in un mercato regolamentato italiano, è tenuta all'applicazione del dettato normativo ai sensi della L. n. 262/05 e successive modifiche.

Conseguentemente, a far data dal 2007 Esprinet ha integrato il proprio sistema di controllo contabile perseguendo un modello convenzionalmente definito "Modello 262" fondato sulla base di norme e metodologie definite in coerenza con l'"*Internal Control - Integrated Framework*" emesso dal "*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*" che rappresenta un framework di riferimento per il sistema di controllo interno generalmente accettato a livello internazionale ("*CoSo Framework*").

Le principali caratteristiche del "Modello 262" implementato sono così riassumibili:

- definizione dei ruoli e delle responsabilità delle unità organizzative coinvolte nelle attività generali di predisposizione, diffusione e verifica dell'informativa contabile diffusa al mercato;
- definizione delle modalità operative di gestione delle attività necessarie ad ottemperare ai richiamati obblighi di legge;
- introduzione, a supporto della stesura delle attestazioni/dichiarazioni di legge del Dirigente Preposto e dell'amministratore delegato, dell'obbligo in capo ai responsabili delle unità operative aziendali alle quali è affidata l'attuazione del "Modello 262", di attestare internamente, tramite il relativo processo di comunicazione interna, il corretto funzionamento del Sistema di controllo contabile ai sensi della L. 262/05 in ordine ai processi/flussi contabili rientranti nella propria responsabilità gestionale, la completezza e l'attendibilità dei flussi informativi, nonché l'adeguatezza ed effettiva applicazione dei controlli chiave riepilogati nelle matrici di competenza;
- attribuzione alla funzione *Internal Audit* della responsabilità delle attività di "*testing*" nell'ambito del "Modello 262".

Il "Modello 262" attiene all'"informativa contabile" e cioè all'insieme dei documenti e delle informazioni, diffusi al mercato, contenenti dati contabili consuntivi riguardanti la situazione patrimoniale, economica e finanziaria del Gruppo Esprinet e delle imprese incluse nel perimetro di consolidamento.

Esso si riferisce quindi ai seguenti documenti:

- bilancio separato di Esprinet S.p.A.;
- bilancio consolidato del Gruppo Esprinet;
- relazione finanziaria semestrale;
- resoconto intermedio di gestione;
- comunicati stampa contenenti informazioni economico-patrimoniali finanziarie anche infrannuali, ove questi includano la diffusione di dati contabili.

Le attività di *compliance* ex Legge n. 262 del 2005 rendono il sistema amministrativo-contabile idoneo a consentire la formazione e predisposizione del bilancio di esercizio separato e di quello consolidato nonché di ogni altra comunicazione avente carattere finanziario.

Il sistema è formato da un insieme di procedure preordinate a consentire l'attestazione, per il mezzo di dichiarazione scritta, che gli atti e le comunicazioni della Esprinet diffusi al mercato relativi all'informativa contabile, anche infrannuale, risultino corrispondenti alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili. Il sistema permette di attestare l'adeguatezza, in relazione alle caratteristiche dell'impresa, e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili, nel corso del periodo di riferimento.

Tenuto conto delle attività di adeguamento alla normativa L. 262/05, tradottesi nella realizzazione e monitoraggio di un insieme di procedure idonee a perseguire le finalità stabilite per legge, e del sottosistema di regole e procedure stabilite dal Gruppo su base volontaria, il sistema di controllo contabile interno si caratterizza per i seguenti elementi di base:

- a) un corpo di pratiche e procedure amministrative e contabili applicate in maniera coerente e costante - ancorché non formalizzate in un vero e proprio "manuale operativo" - essenzialmente costituito, tra gli altri, da: (i) un piano dei conti di gruppo, (ii) un insieme di regole, istruzioni operative e calendarizzazioni per le chiusure mensili di bilancio;

- b) la capacità di controllo e intervento diretto e costante delle funzioni di riferimento della capogruppo nelle prassi delle controllate in merito all'applicazione delle politiche contabili e dei criteri di valutazione, alla gestione contabile delle transazioni infragruppo, al rispetto del piano dei conti, etc.;
- c) un processo di identificazione dei principali rischi legati all'informazione contabile e dei controlli-chiave a presidio dei rischi individuati ("*risk assessment*" amministrativo-contabile), sotto la supervisione del Dirigente Preposto e di concerto con l'amministratore delegato;
- d) un processo di valutazione periodica dell'adeguatezza e dell'effettiva applicazione dei controlli chiave individuati, effettuato su base almeno semestrale in occasione della predisposizione del bilancio e della relazione semestrale e diretto alla eventuale individuazione di controlli compensativi, azioni correttive o piani di miglioramento da porre in essere;
- e) un processo di documentazione e comunicazione interna effettuato dai responsabili delle direzioni/funzioni aziendali identificati dal "Modello 262" al Dirigente Preposto orientato ad evidenziare l'efficacia dei controlli ed i risultati delle valutazioni condotte; in tale contesto rientra tra i compiti del Dirigente Preposto quello di riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione, al Comitato per il Controllo Interno e, per quanto di competenza, al Collegio Sindacale in relazione alle funzioni e alle responsabilità proprie della carica;
- f) un processo di attestazione verso l'esterno basato sulle relazioni e dichiarazioni rese dal Dirigente Preposto ai sensi dell'art. 154-*bis* del TUF, nell'ambito del generale processo di predisposizione del bilancio annuale o della relazione finanziaria semestrale e del resoconto intermedio di gestione, anche in base ai controlli effettuati oggetto del modello di controllo contabile, il cui contenuto viene condiviso con l'amministratore delegato, che presenta la relazione o la dichiarazione al Consiglio di Amministrazione, unitamente al documento contabile corredato, per la relativa approvazione da parte di quest'ultimo.

Con riferimento al punto c) si precisa che tale attività ha portato alla individuazione, per ogni area/informazione contabile rilevante, di processi e flussi contabili ritenuti critici e delle attività di controllo a presidio.

Su tale base sono state elaborate apposite matrici di controllo atte a descrivere, per ciascun processo individuato come critico e/o sensibile nella prospettiva del "Modello 262", le attività standard di controllo (c.d. "controlli chiave") ed i relativi responsabili di unità operativa per l'attuazione del modello (c.d. "*process owner*").

I processi aziendali e le relative matrici e cruscotti dei controlli, così come l'elenco dei responsabili di unità operative per l'attuazione del controllo sui diversi temi, sono oggetto di periodica valutazione ed aggiornamento.

11.3 Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

A seguito della nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione nel 2012, il Consiglio di Amministrazione in data 9 maggio 2012 ha confermato all'Amministratore esecutivo Valerio Casari l'incarico di sovrintendere alla funzionalità del sistema di controllo interno e gestione dei rischi.

L'Amministratore Incaricato ha la responsabilità di sovrintendere alla funzionalità del Sistema di Controllo Interno, coordinandosi con l'Amministratore Delegato affinché sia data esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare l'Amministratore Incaricato svolge i seguenti compiti:

- a) cura l'identificazione e la gestione dinamica dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle attività svolte nell'ambito del Gruppo, sottoponendoli periodicamente all'esame del CdA;
- b) dà esecuzione alle linee di indirizzo del SCIGR definite dal CdA, curando la progettazione, realizzazione e gestione del SCIGR e verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia;
- c) si occupa dell'adeguamento del SCIGR alla dinamica delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare;
- d) può chiedere alla funzione *Internal Audit* di svolgere verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto delle regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali, dandone contestuale comunicazione al Presidente del CdA, al Presidente del CCR ed al Presidente del CdS;
- e) riferisce tempestivamente al CCR (o al CdA) in ordine a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, affinché il CCR (o il CdA) possa prendere le opportune iniziative;

- f) propone al CdA, previo parere del CCR, la nomina, la revoca e la remunerazione del RIA.

La responsabilità primaria dell'AI si sostanzia pertanto nella condivisione con l'AD dei compiti di progettazione, implementazione e gestione del SCIGR, intendendosi per tale l'insieme dei processi progettati dalla Società e dal Gruppo ai fini (i) dell'individuazione, trattamento e gestione dei principali rischi, (ii) della determinazione dei relativi criteri di compatibilità con principi ritenuti dal CdA di sana e prudente gestione (iii) e del mantenimento su base continuativa di tali rischi, con particolare riferimento ai rischi residuanti dalle attività di mitigazione, entro i limiti di accettabilità ed in linea con gli obiettivi di creazione e preservazione di valore stabiliti dal CdA.

Tale attività viene svolta in coerenza con le tecniche, metodologie e principi propri dei principali modelli di riferimento internazionali ed in particolare secondo l'approccio tipico dell'ERM-*Enterprise Risk Management*.

L'AI si avvale, nell'espletamento dei propri compiti, della collaborazione e supporto dei diversi attori che compongono il SCIGR ed in particolare del RIA e del Comitato Rischi.

11.4 Responsabile della funzione di *Internal Audit*

A seguito della nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione nel 2012, è stato confermato l'incarico di Responsabile della funzione di *Internal Audit* a Pietro Aglianò, già membro dell'Organismo di Vigilanza.

La nomina è avvenuta su proposta dell'Amministratore incaricato del Sistema di controllo interno gestione dei rischi, previo parere favorevole del Comitato Controllo e Rischi e sentito il Collegio Sindacale.

Il Responsabile della funzione di *Internal Audit* (nel seguito il "RIA"), il quale non è responsabile di alcuna area operativa e dipende gerarchicamente dal CdA collocandosi in staff all'Amministratore Delegato, ha le seguenti responsabilità:

- a) verifica, sia in via continuativa sia in relazione a specifiche necessità e nel rispetto degli standard internazionali, l'operatività e l'idoneità del SCIGR attraverso un Piano di Audit approvato dal CdA e basato su un processo strutturato di analisi e prioritizzazione dei principali rischi (quest'ultimo condotto secondo le metodologie tipiche di un approccio ERM);
- b) predispone relazioni periodiche contenenti adeguate informazioni sulla propria attività, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento; dette relazioni contengono una valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- c) predispone tempestivamente relazioni su eventi di particolare rilevanza;
- d) trasmette le relazioni di cui ai punti b) e c) ai Presidenti del CdS, del CCR e del CdA nonché all'AI;
- e) verifica, nell'ambito del Piano di Audit approvato dal CdA, l'affidabilità dei sistemi informativi inclusi i sistemi di rilevazione contabile.

Nell'ambito dei propri compiti e responsabilità il RIA ha accesso diretto a tutte le informazioni utili per lo svolgimento del proprio incarico.

In particolare il RIA opera attraverso una struttura organizzativa dedicata all'*Internal Audit* la quale svolge altresì un'attività di supporto all'AI nello svolgimento di verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto di procedure e regole interne nello svolgimento delle operazioni gestionali.

Le attività di controllo di 2° livello (es. rischio strategico, rischio finanziario, rischio operativo, rischio di "compliance", etc.), le quali a rigore si dovrebbero collocare su un livello inferiore rispetto a quelle proprie dell'IA, in realtà vengono svolte dal management grazie al supporto dell'*Internal Audit* il quale svolge, pur nel rispetto del proprio ruolo di revisore interno, anche un'attività di supporto rispetto alla progettazione del SCIGR che successivamente dovrà sottoporre a verifica per apprezzarne l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

In questo senso la vicinanza dell'*Internal Audit* ai rischi ed alle modalità di presidio degli stessi, connaturata alla propria fisionomia di funzione deputata ai controlli di norme, procedure e processi, consente ad essa di riconoscere tempestivamente i rischi aziendali comunicando ai "decision-maker" (CdA, AD, IA, OdV e DP) eventuali inefficaci modalità di gestione, presidiando poi le attività di *follow-up* e *remediation*.

L'*Internal Audit* assume pertanto una funzione anche propositiva, pur senza assunzioni di responsabilità o decisioni di tipo operativo, affiancando costantemente i responsabili delle funzioni operative c.d. "di linea", o responsabili dei controlli di 1° livello, ponendosi come soggetti di *facilitation* rispetto ad interventi di miglioramento da eseguire nelle modalità di presidio dei rischi principali.

Nell'ambito delle attività di controllo da svolgere sotto la supervisione del RIA, l'*Internal Audit* predispone un Piano di verifiche annuale ("Piano di Audit") da sottoporre all'esame del CCR e, su base almeno semestrale, una relazione da sottoporre all'AI, al CCR ed al CdS.

Su indicazione del DP, cui risponde funzionalmente in relazione a questo tipo di attività, l'*Internal Audit* può eseguire le verifiche sul sistema dei controlli amministrativo-contabili previsti dalla L. 262/05.

Inoltre, su indicazione dell'OdV, l'*Internal Audit* può eseguire le verifiche sul sistema dei controlli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/01.

La remunerazione del RIA è riversata nel suo compenso in qualità di dirigente, coerentemente con le politiche aziendali.

Il RIA, nel corso dell'Esercizio, ha avuto accesso diretto a tutte le informazioni utili per lo svolgimento del proprio incarico e ha riferito del proprio operato al Comitato controllo interno e gestione dei rischi, al Collegio Sindacale e all'amministratore incaricato del sistema di controllo interno e gestione dei rischi.

La funzione *Internal Audit* ha come responsabilità principale quella di assistere il RIA nel verificare la validità del Sistema di Controllo Interno e gestione dei rischi, attraverso l'analisi e valutazione della sua efficacia e del suo corretto funzionamento.

La funzione *Internal Audit* inoltre svolge un'attività di supporto all'Amministratore Incaricato nell'identificazione, rilevazione e valutazione dei principali rischi aziendali; in particolare, in relazione a tale ambito di attività, l'*Internal Audit* affianca costantemente i responsabili delle funzioni operative per fornire un supporto metodologico nel processo di rilevazione e valutazione dei rischi che ricadono sotto le rispettive aree di responsabilità, in quanto potenzialmente in grado di pregiudicare il raggiungimento dei propri obiettivi.

L'*Internal Audit* svolge attività di controllo programmate e specifiche atte a verificare la corretta applicazione di regole e procedure proprie del Sistema di Controllo Interno con la finalità di individuare eventuali carenze e necessità di miglioramento da apportare ai processi interni di controllo e gestione dei rischi.

Esso verifica in particolare che le regole e le procedure costituenti i termini di riferimento dei processi di controllo vengano rispettate e che i soggetti coinvolti operino in conformità agli obiettivi prefissati.

L'*Internal Audit*, sotto la supervisione del RIA, gestisce il processo di pianificazione dell'*auditing* e predispone un piano di verifiche annuale da sottoporre all'esame del RIA, del Comitato Controllo Interno e gestione dei rischi e, su base almeno semestrale, una relazione da sottoporre all'Amministratore Incaricato, al Comitato Controllo Interno e gestione dei rischi ed al Collegio Sindacale.

Su indicazione del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari, cui risponde funzionalmente in relazione a questo tipo di attività, l'*Internal Audit* può eseguire le verifiche sul sistema dei controlli amministrativo-contabili previsti dalla L. n. 262/05.

Inoltre, su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, l'*Internal Audit* può eseguire le verifiche sul sistema dei controlli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. n. 231/01.

Data la complessità e dimensione della Società e del Gruppo, è previsto che la funzione di *Internal Audit*, nel suo complesso o per segmenti di operatività, possa essere affidata a soggetti esterni alla Società stessa purché dotati di adeguati requisiti di professionalità e indipendenza.

11.5 Comitato Rischi

Il Comitato Rischi, composto da AD, AI, RIA, Responsabile Amministrativo del Gruppo e dal Responsabile Controllo di Gestione del Gruppo, ha il compito di supportare AD e AI nello svolgimento del compito istituzionale di individuare i principali rischi aziendali, specie di quelli emergenti per effetto dell'ingresso in nuove aree di attività e/o business ovvero legate ad evoluzioni della normativa generale e di settore.

Pertanto il Comitato Rischi affianca AD e AI, tenuto conto che questi ultimi due profili non dedicano la totalità del loro tempo alle funzioni svolte nell'ambito del SCIGR, per quanto riguarda l'aggiornamento e la manutenzione della mappa dei principali rischi aziendali definita all'inizio di ogni esercizio fiscale ed approvata dal CdA. Esso coadiuva gli organi sociali nel processo di individuazione di nuove aree di rischio e fornisce, ove possibile o consigliato dal carattere di particolare urgenza, una prima indicazione circa le azioni da porre in essere al fine di introdurre o razionalizzare e/o migliorare i presidi tesi alla mitigazione dei rischi.

11.6 Modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001

L'Emittente e le sue controllate totalitarie italiane Comprel S.r.l. e V-Valley S.r.l. dispongono di un Codice Etico, di un "Codice di comportamento per la gestione responsabile della catena di fornitura" e di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 (di seguito anche "il Modello").

La controllata spagnola Esprinet Iberica S.l.u. adotta il Codice Etico e un modello organizzativo conforme alla normativa italiana e speculare al Modello adottato dall'Emittente.

Il Codice Etico riassume i valori di trasparenza, correttezza e lealtà cui si ispira il Gruppo Esprinet e che sono alla base del Modello adottato. Il Modello ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che governano l'attività della Società e che tutti i destinatari del Modello devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

In data 30 ottobre 2013, per effetto dell'introduzione dei reati-presupposto di quelli di contrasto alla corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità e all'impiego in ambito lavorativo di cittadini extracomunitari privi del permesso di soggiorno, il Consiglio di Amministrazione ha aggiornato ed adottato il nuovo Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Successivamente, a seguito della cessione delle quote di Monclick S.r.l. e la conseguente uscita dal perimetro del Gruppo Esprinet, in data 19 marzo 2014 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto all'ulteriore aggiornamento del Modello.

Il Modello attuale prevede la definizione di protocolli di controllo preventivi in relazione alle seguenti tipologie di reato:

- reati verso la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/01, art. 319-quater c.p.);
- reati societari e di corruzione tra privati (art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/01);
- abusi di mercato (art. 25-sexies del D. Lgs. n. 231/01);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del D. Lgs. n. 231/01);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del D. Lgs. n. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del D. Lgs. n. 231/01);
- reati transnazionali (art. 3 e 10 della L. n. 146/06);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime connesse con la violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del D. Lgs. 231/01);
- reati informatici (art. 24-bis del D. Lgs. n. 231/01);
- reati di contraffazione (art. 25-bis del D. Lgs. n. 231/01);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del D. Lgs. 231/01);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del D. Lgs. n. 231/01);
- reati ambientali (art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/01);
- reato in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25- duodecies del D. Lgs. n. 231/01);

Il Modello è stato pubblicato sulla *intranet* aziendale e sono disponibile sul sito web www.esprinet.com della Società il Codice Etico ed il "Codice di comportamento per la gestione responsabile della catena di fornitura".

Nello specifico, il Modello ha lo scopo di:

- individuare specifiche aree sensibili con riferimento alle diverse tipologie di reato previste dal D. Lgs. n. 231/01 e, nell'ambito di ciascuna area, descrivere le attività sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione;
- indicare le regole che i destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione dello stesso;
- fornire all'organo deputato al controllo sull'implementazione e sull'osservanza del Modello gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

Per la verifica dell'attuazione delle indicazioni contenute nel Modello, nonché del livello di efficacia dello stesso, il Consiglio di Amministrazione ha inoltre ritenuto di nominare, riconfermandolo in continuità con il triennio precedente, l'Organismo di Vigilanza e Controllo (nel seguito l'"Organismo di Vigilanza") composto dai

seguenti tre membri nominati dal Consiglio di Amministrazione in data 14 maggio 2012:

- Mario Anaclerio (Presidente)
- Pietro Aglianò
- Angela Azzolina.

La durata dell'Organismo è di tre esercizi ed è comunque coincidente con quella prevista dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal D. Lgs. n. 231/01 e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione;
- b) sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- c) sull'opportunità dell'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative.

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Consiglio di Amministrazione conferisce all'Organismo di Vigilanza i seguenti poteri:

- di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di conformità tra le modalità operative adottate in concreto e i protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- di verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficacia e di efficienza del Modello;
- di promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Presidente del Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello, significative modifiche dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa ovvero di intervenute variazioni normative;
- di segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- di promuovere e definire le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- di promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D. Lgs. n. 231/01, sugli impianti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- di fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- di predisporre un efficace canale di comunicazione interna per consentire l'invio di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/01, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- di formulare e sottoporre all'approvazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- di accedere liberamente presso qualsiasi unità della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/01;
- di richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati;
- di promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari in conseguenza di riscontrare violazioni del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza predispone un piano programmatico annuale delle attività che intende svolgere, inclusivo del programma di interventi di verifica dei protocolli operativi adottati, il quale viene portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza comunica in via continuativa le risultanze della propria attività al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato e/o all'Amministratore Incaricato.

Inoltre, con cadenza semestrale, l'Organismo di Vigilanza elabora un rendiconto della propria attività e fornisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale un quadro completo delle attività svolte.

Qualora invitato, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza ovvero, in caso di impedimento, un altro componente dell'Organo da questi indicato, può partecipare alle riunioni del Collegio Sindacale e del Comitato per il Controllo Interno e gestione dei rischi della Società.

Nel corso del 2013 l'Organismo di Vigilanza si è riunito n. 10 volte ed ha periodicamente informato dei suoi lavori il Consiglio e il Collegio Sindacale, identificando le implementazioni da eseguire senza tuttavia rilevare elementi negativi né nella struttura né nell'applicazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza annualmente sottopone al Consiglio di Amministrazione la richiesta di un budget autonomo di spesa coerente con le attività pianificate.

11.7 Società di revisione

L'attività di revisione legale dei conti è affidata alla società Reconta Ernst & Young S.p.A.

L'Assemblea degli Azionisti del 27 aprile 2010, sulla base della proposta motivata formulata dal Collegio Sindacale, ha conferito a tale società il relativo incarico della durata di nove esercizi in base alle vigenti disposizioni di legge.

11.8 Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari

Il Consiglio di Amministrazione, previo consenso del Collegio Sindacale, ha nominato in qualità di Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, (il "Dirigente Preposto") sulla base dell'art. 18-*bis* dello statuto, il Direttore amministrativo del Gruppo Giuseppe Falcone, conferendogli i necessari poteri, determinando la sua durata in carica sino a revoca ed attribuendogli i mezzi necessari all'esercizio dei compiti assegnatigli.

Il Dirigente Preposto dispone dei seguenti poteri:

- accesso diretto a tutte le informazioni necessarie per la produzione dei dati contabili senza necessità di autorizzazioni, sia all'interno della Società, che all'interno delle società del Gruppo;
- partecipazione ai flussi interni rilevanti ai fini contabili;
- supervisione delle procedure aziendali esistenti e autorizzazione delle nuove quando esse hanno impatto sul bilancio, sul bilancio consolidato, sui documenti soggetti ad attestazione;
- valutazione, con l'adeguato supporto tecnico, del ruolo dei sistemi informativi aziendali nell'assicurare l'adeguatezza di procedure e controlli.

Ai fini della tracciabilità e della trasparenza, il Dirigente Preposto predispone le modalità più opportune di archiviazione dei documenti con impatto sull'informativa contabile della Società.

Quanto ai mezzi, il Dirigente Preposto la facoltà di:

- organizzare la propria attività avvalendosi anche di un'adeguata struttura organizzativa dedicata (per numero e livello di risorse) e di eventuali risorse interne o esterne da reperire all'occorrenza;
- disporre di un proprio budget;
- avvalersi di altre unità organizzative aziendali, diverse da quelle eventualmente gestite direttamente, per lo svolgimento dell'incarico secondo modalità che saranno concordate con le stesse;
- utilizzare le informazioni provenienti dagli organi di controllo per l'esecuzione dei controlli specifici.

Per l'esercizio 2013 il Consiglio, in data 28 febbraio 2013 ha deliberato per il Dirigente Preposto un budget specifico ritenuto funzionale all'efficace adempimento dei propri obblighi di garante del funzionamento del "Modello 262":

Il Dirigente Preposto ha informato periodicamente il Consiglio in ordine a tempistiche e modalità di utilizzo di tale budget.

11.9 Coordinamento tra i soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e gestione dei rischi

Le linee di indirizzo per il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi adottate dalla Società in data 27 luglio 2012 prevedono le modalità di coordinamento tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno.

12. INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

Il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Comitato indipendenti ha approvato, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento CONSOB n. 17221 del 12/03/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, la procedura diretta a disciplinare la gestione ed approvazione delle operazioni tra Esprinet e le parti ad essa correlate, ivi incluse le operazioni con interessi degli amministratori e dei sindaci, allo scopo di assicurare il rispetto dei necessari standard di trasparenza e correttezza sostanziale e procedurale.

La procedura fornisce pertanto una definizione delle suddette operazioni individuandone, a seconda della tipologia, della natura e delle caratteristiche, le relative responsabilità decisionali ed il connesso iter autorizzativo, innestandosi sul preesistente assetto di deleghe e poteri deliberativi di Esprinet e fatte salve le operazioni per le quali l'approvazione consiliare sia prevista per statuto ovvero in base a disposizioni di legge. Essa è adottata in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel Regolamento Parti Correlate, alle raccomandazioni contenute nel Codice di Autodisciplina ed alle indicazioni e orientamenti per l'applicazione del Regolamento Parti Correlate fornite dalla CONSOB con la Comunicazione n. DEM/10078683 del 24 settembre 2010.

Resta fermo quanto previsto dagli artt. 2343-bis, 2358, 2373, 2391 nonché dagli artt. da 2497 a 2497-septies c.c.

La suddetta procedura è stata approvata con parere favorevole di un comitato appositamente costituito composto esclusivamente da amministratori indipendenti, in possesso dei requisiti di indipendenza previsti ai sensi dell'art.148, comma 3 del TUF e dell'art. 3 del Codice.

La procedura è disponibile sul sito web www.esprinet.com alla sezione *Investor Relations*, cui si rimanda per ogni dettaglio.

13. NOMINA DEI SINDACI

Lo statuto vigente prevede all'art. 19 che la nomina dei membri del Collegio Sindacale avvenga sulla base di liste nelle quali i candidati sono indicati mediante un numero progressivo.

Nel mese di gennaio 2013, al fine di garantire l'equilibrio tra i generi, in base a quanto richiesto dall'art. 148, comma 1-bis, del Testo Unico della Finanza, il Consiglio di Amministrazione, anche alla luce della Delibera CONSOB n. 18098 dell'8 febbraio 2012, ha introdotto nel proprio statuto sociale i criteri che garantiscano l'equilibrio tra i generi modificando l'art. 19 dello statuto sociale.

Sempre in base allo statuto ciascuna lista deve risultare composta da due sezioni, l'una riservata ai candidati alla carica di sindaco effettivo e l'altra ai candidati alla carica di sindaco supplente.

Ciascuna lista contiene un numero di candidati non superiore al numero dei membri da eleggere.

Hanno diritto di presentare una lista soltanto gli azionisti che, da soli o insieme ad altri azionisti, rappresentino complessivamente almeno il 2,5% (due virgola cinque per cento) delle azioni con diritto di voto nell'assemblea ordinaria.

Ogni azionista, nonché gli azionisti appartenenti al medesimo gruppo - per tale intendendosi il soggetto che esercita il controllo, le società controllate e quelle controllate da uno stesso soggetto controllante ovvero quelle collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c. - e gli azionisti partecipanti, anche attraverso controllate, ad un accordo ex art. 122 del TUF avente ad oggetto azioni della Società non possono presentare, neppure per interposta persona o società fiduciaria, più di una lista.

Le liste, sottoscritte dall'azionista o dagli azionisti che le presentano (anche per delega ad uno di essi) devono essere depositate presso la sede della Società almeno venticinque giorni prima di quello fissato per l'assemblea in prima convocazione e di ciò sarà fatta menzione nell'avviso di convocazione, fatti salvi eventuali minori termini previsti dalla normativa vigente.

Unitamente a ciascuna lista, entro il medesimo termine di venticinque giorni sopra indicato, sono depositate una descrizione del curriculum professionale dei singoli candidati, nonché le dichiarazioni con le quali i singoli candidati accettano la candidatura e attestano, sotto la propria responsabilità, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di ineleggibilità, nonché l'esistenza dei requisiti prescritti dalla normativa e dallo statuto per la carica.

I sindaci uscenti sono rieleggibili.

Ogni candidato può presentarsi in una sola lista, a pena di ineleggibilità.

Ciascun azionista può votare per una sola lista.

Alla elezione dei sindaci si procede come segue:

- dalla lista che ha ottenuto il maggior numero di voti sono tratti in base all'ordine progressivo con il quale sono stati elencati nelle corrispondenti sezioni della lista due membri effettivi ed un membro supplente;

- dalla lista che è risultata seconda per maggior numero di voti sono tratti, in base all'ordine progressivo con il quale sono stati elencati nelle corrispondenti sezioni della lista, l'altro membro effettivo e l'altro membro supplente.

In caso di parità di voti tra due o più liste, si procede ad una nuova votazione di ballottaggio tra tali liste da parte di tutti gli azionisti presenti in assemblea, e sono eletti i candidati della lista che ottenga la maggioranza dei voti, escludendo dal computo gli astenuti.

La presidenza del Collegio Sindacale spetta al membro effettivo indicato al primo posto nella corrispondente sezione della lista che ha ottenuto il maggior numero di voti delle liste presentate dalla minoranza.

Qualora con le modalità sopra indicate non sia assicurata la composizione del Collegio sindacale, nei suoi membri effettivi, conforme alla disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi, si provvederà, nell'ambito dei candidati alla carica di sindaco effettivo della lista che ha ottenuto il maggior numero di voti, alle necessarie sostituzioni, secondo l'ordine progressivo con cui i candidati risultano elencati.

Ove vengano meno i requisiti richiesti dalla normativa o dallo statuto il sindaco decade dalla carica.

In caso di sostituzione di un sindaco effettivo, subentra, fino alla successiva assemblea e fermo il rispetto della disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi, il primo supplente appartenente alla medesima lista di quello cessato.

Nell'ipotesi di sostituzione del Presidente, la presidenza è assunta, fino alla successiva assemblea, dall'altro membro effettivo e, in mancanza, dal primo membro supplente, tratto dalla lista cui apparteneva il presidente cessato.

Qualora l'assemblea debba provvedere ai sensi di legge alle nomine dei sindaci effettivi e/o supplenti e del Presidente necessarie per l'integrazione del Collegio Sindacale a seguito di sostituzione si procede secondo le statuizioni che seguono:

- nel caso in cui occorra procedere alla sostituzione del sindaco effettivo e/o supplente tratto dalla lista che è risultata seconda per maggior numero di voti, sono proposti per la carica rispettivamente i candidati a sindaco effettivo e a sindaco supplente - non eletti - elencati nelle corrispondenti sezioni della medesima lista e risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti;
- in mancanza di nominativi da proporre ai sensi del precedente paragrafo, e nel caso occorra procedere alla sostituzione del/dei sindaci effettivi e/o supplenti e/o del presidente tratti dalla lista che ha ottenuto il maggior numero dei voti, si applicano le disposizioni del codice civile e l'assemblea delibera a maggioranza dei votanti, escludendo dal computo gli astenuti.

In ogni caso, in tutti i casi di sostituzione, resta fermo che la composizione del Collegio Sindacale dovrà rispettare la disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi.

Nel caso di presentazione di un'unica lista, l'assemblea delibera a maggioranza dei votanti, escludendo dal computo gli astenuti, fermo il rispetto della disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi, e la presidenza spetta al candidato elencato al primo posto della sezione della lista contenente i candidati alla carica di sindaco effettivo. In caso di sostituzione di un sindaco effettivo o del Presidente subentrano, fino alla successiva assemblea, rispettivamente, il sindaco supplente e il sindaco effettivo nell'ordine progressivo risultante dalla elencazione nella corrispondente sezione della lista, sempre fatto salvo il rispetto della disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi.

Nell'ipotesi sopra prevista, qualora l'assemblea debba provvedere ai sensi di legge alle nomine dei sindaci effettivi e/o supplenti e del presidente necessarie per l'integrazione del Collegio Sindacale a seguito di sostituzione, si applicano le disposizioni del codice civile e l'assemblea delibera a maggioranza dei votanti, escludendo dal computo gli astenuti.

Non possono essere eletti alla carica di sindaco candidati che ricoprano l'incarico di sindaco in più di altre cinque società di diritto italiano con azioni quotate in Italia, con esclusione delle società controllate da Esprinet S.p.A., o che non siano in possesso dei requisiti di professionalità ed onorabilità richiesti dalla normativa applicabile. Almeno uno dei sindaci effettivi ed almeno uno dei sindaci supplenti sono scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili che abbiano esercitato l'attività di controllo legale dei conti per un periodo non inferiore a tre anni. I sindaci non in possesso del requisito previsto nel precedente paragrafo sono scelti tra coloro che abbiano maturato un'esperienza complessiva di almeno un triennio ininterrotto nell'esercizio di:

- compiti direttivi nei settori di amministrazione, finanza e controllo presso società per azioni quotate in borsa;

- attività professionali o di insegnamento universitario di ruolo in materie giuridiche, economiche, finanziarie e tecnico-scientifiche afferenti l'informatica, i servizi in genere, il settore dell'industria o del commercio di prodotti informatici, la fornitura di servizi nel campo dell'elaborazione dati e dei sistemi informatici o comunque settori strettamente attinenti a quello della Società;
- funzioni dirigenziali presso enti pubblici o pubbliche amministrazioni operanti nel settore creditizio, finanziario, assicurativo, informatico, dell'industria o del commercio di prodotti informatici, della fornitura di servizi nel campo dell'elaborazione dati e dei sistemi informatici o comunque in settori strettamente attinenti a quello della Società.

Si precisa che ai sensi dell'articolo 144-*quater* del Regolamento Emittenti la CONSOB, con delibera n. 18755 del 29 gennaio 2014, ha pubblicato la quota di partecipazione richiesta per la presentazione delle liste dei candidati per l'elezione degli organi di amministrazione e controllo determinando per la Società una quota minima di partecipazione al capitale sociale pari al 4,5%.

14. COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO SINDACALE (EX ART.123-BIS, COMMA 2, LETTERA D), TUF)

Il Collegio Sindacale nominato in sede di assemblea del 9 maggio 2012 rimarrà in carica per tre esercizi, fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2014, applicando il meccanismo del voto di lista. In sede di nomina del Collegio Sindacale è stata presentata un'unica lista di nomina dagli azionisti Francesco Monti, Giuseppe Cali, Paolo Stefanelli, Maurizio Rota e Alessandro Cattani, titolari complessivamente di n. 26.708.880 azioni ordinarie di Esprinet S.p.A., pari del 50,967% del capitale sociale. Unitamente alla predetta lista, sono state altresì fornite le certificazioni rilasciate dagli intermediari comprovanti la titolarità del numero delle azioni rappresentate, le dichiarazioni di ciascun candidato attestante il possesso dei requisiti previsti dalla legge per ricoprire la carica di sindaco e l'accettazione della candidatura, nonché i *curricula vitae* contenenti l'informativa sulle caratteristiche personali e professionali di ciascun candidato. La predetta documentazione è tuttora consultabile sul sito web della Società (www.esprinet.com) alla sezione *Investor Relations*.

La percentuale dei voti ottenuti in rapporto al capitale votante è stata di 54,774%

Si riportano di seguito le informazioni sulle caratteristiche personali e professionali dei singoli componenti il Collegio Sindacale.

Giorgio Razzoli: nato Reggio Emilia il 20 aprile 1968, è Presidente del Collegio Sindacale. Conseguita la Laurea in Economia e Commercio presso l'Università di Modena, inizia la propria carriera professionale quale consulente in materia fiscale e societaria. E' iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Modena dal 1994. Ha ricoperto per diversi anni il ruolo di sindaco/revisore unico per diverse società. Attualmente è titolare di uno studio associato di dottori commercialisti operante nell'ambito della consulenza fiscale e societaria. E' altresì Vice Presidente del Gruppo Hera S.p.A. operante nel settore dell'Energia e dell'Ambiente. In tale ambito ricopre anche il ruolo Presidente del Comitato per la remunerazione, di Presidente del Comitato Controllo e Rischi e di coordinamento della funzione *Internal Audit*.

Emanuele Calcaterra: nato Milano il 20 febbraio 1934, è Sindaco Effettivo. Conseguita la Laurea in Economia e Commercio presso l'Università Cattolica di Milano, è iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano. Attualmente è titolare di uno studio di dottori commercialisti ed esercita la professione nell'ambito della consulenza fiscale e societaria.

Mario Conti: nato Milano il 9 novembre 1948, è Sindaco Effettivo. Conseguita la Laurea in Economia e Commercio presso l'Università Cattolica di Milano, è iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano. Attualmente esercita la professione nell'ambito della consulenza fiscale e societaria.

Nella tabella n. 4, allegata alla presente Relazione, è riportata la struttura del Collegio Sindacale alla data della Relazione

Nel corso dell'esercizio il Collegio Sindacale si è riunito n. 6 volte.

La durata media delle riunioni è stata pari a circa 3 ore.

Il numero di riunioni programmate per l'esercizio in corso è pari a n. 6. Al 19 marzo 2014 si sono tenute

due riunioni.

Gli Organi Delegati hanno riferito adeguatamente e tempestivamente al Collegio Sindacale sull'attività svolta, sul generale andamento della gestione e sulla sua evoluzione.

Il Collegio Sindacale:

- ha valutato l'indipendenza dei propri membri nella prima riunione tenutasi a seguito della loro nomina;
- nell'effettuare le valutazioni di cui sopra ha applicato la totalità dei criteri previsti dall'art.148 del TUF.

Nel corso delle riunioni consiliari, e quindi con cadenza tendenzialmente mensile, il Collegio Sindacale è stato aggiornato riguardo alle dinamiche aziendali ed allo svolgimento degli affari societari alle principali evoluzioni del quadro normativo e regolamentare di riferimento per l'azienda ed il settore di operatività.

L'Emittente prevede che il sindaco che, per conto proprio o di terzi, abbia un interesse in una determinata operazione dell'Emittente debba informare tempestivamente e in modo esauriente gli altri sindaci e il presidente del Consiglio circa natura, termini, origine e portata del proprio interesse.

Il Collegio Sindacale vigila periodicamente sull'indipendenza della società di revisione, verificando tanto il rispetto delle disposizioni normative in materia, quanto la natura e l'entità dei servizi diversi dal controllo contabile prestati all'Emittente ed alle sue controllate da parte della stessa società di revisione e delle entità appartenenti alla rete della medesima e informandone periodicamente gli azionisti in occasione dell'Assemblea degli azionisti indicando l'esito delle proprie attività in apposita relazione.

Inoltre ai sensi del D. Lgs. n. 39/2010 il Collegio Sindacale ha vigilato sul processo di informativa finanziaria, sull'efficacia dei sistemi di controllo interno, di revisione interna e di gestione del rischio, sulla revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati e sull'indipendenza della società di revisione legale. In tale ambito il Collegio Sindacale valuta le proposte, il piano di lavoro ed i risultati esposti nelle relazioni dei revisori e nella eventuale lettera di suggerimenti.

Il Collegio Sindacale, nello svolgimento della propria attività, si è coordinato con il Comitato per il controllo interno e gestione rischi, confrontandosi con il Responsabile *Internal Audit*.

Nessun sindaco ha cessato la carica nel corso dell'esercizio.

Non si rilevano variazioni nella composizione del Collegio Sindacale a far data dalla chiusura dell'esercizio.

15. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

Il dialogo continuativo con i soci ed in particolare con gli investitori istituzionali è intrattenuto sotto le direttive dell'Amministratore Delegato, che si avvale, all'interno della Società, di un ristretto numero di collaboratori, particolarmente idonei e specificamente incaricati di offrire la massima assistenza possibile; un contributo aggiuntivo è assicurato all'esterno, per rapporti contrattuali specifici, da figure professionali idonee che curano da un lato la gestione dei rapporti giuridici e dall'altra la comunicazione.

L'Emittente ha inoltre ritenuto di poter agevolare il rapporto con gli azionisti anche istituendo la funzione di "*Investor Relations*" che si occupa di curare i rapporti oltre che con gli azionisti anche con gli investitori istituzionali e che ha compiti specifici nella gestione delle informazioni *price sensitive* e nei rapporti con Borsa Italiana e CONSOB.

Il responsabile della funzione *Investor Relations* è Michele Bertacco.

L'attività di informativa nei confronti degli azionisti viene inoltre assicurata attraverso la messa a disposizione di tutta la documentazione azionaria rilevante sul sito web www.esprinet.com, sezione "*Investor Relations*".

16. ASSEMBLEE (EX ART.123-BIS, COMMA 2, LETTERA C), TUF)

Ai sensi dell'art 10 dello Statuto societario, hanno diritto di intervenire all'assemblea gli aventi diritto.

Ogni avente diritto di intervenire all'assemblea ha diritto di prendere visione di tutti gli atti depositati presso la sede sociale e di ottenerne copia.

Gli aventi diritto al voto possono farsi rappresentare in assemblea con l'osservanza delle disposizioni di legge. La notifica alla Società della delega per la partecipazione all'Assemblea può avvenire anche mediante invio del documento all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'avviso di convocazione.

Per quanto riguarda il funzionamento delle Assemblee si precisa che la Società si è dotata di un Regolamento assembleare approvato con Assemblea ordinaria e non allegato allo statuto; tale Regolamento viene consegnato in copia, con copia del vigente statuto, agli azionisti in occasione delle assemblee ed è disponibile sul sito web della Società (www.esprinet.com) alla sezione *Investor Relations*.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente, se nominato, e, in loro assenza, da altra persona designata dall'Assemblea.

Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, regolare lo svolgimento dell'Assemblea sulla base dell'approvato Regolamento assembleare ed accertare e proclamare i risultati delle votazioni.

Il Presidente, salvo che il verbale sia redatto da notaio, è assistito da un segretario anche non socio, nominato dall'Assemblea.

Il diritto di voto non può essere esercitato per corrispondenza.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono fatte constatare dal verbale firmato dal Presidente dell'Assemblea e dal segretario, o dal notaio quando il verbale è redatto da quest'ultimo o quando l'intervento del medesimo è prescritto dalla legge.

Le deliberazioni si prendono con voto palese.

Per le elezioni delle cariche sociali le votazioni si prendono con voto palese, quando richiesto da disposizioni di legge, devono svolgersi con scrutinio segreto e a tal fine l'Assemblea nominerà due o più scrutatori.

Al fine di comprovare la titolarità del numero delle azioni necessarie per la presentazione delle liste, gli azionisti dovranno depositare unitamente alle stesse copia delle specifiche certificazioni rilasciate dagli intermediari autorizzati.

Nel corso dell'esercizio non si sono verificate significative variazioni nella capitalizzazione di mercato delle azioni dell'Emittente o nella composizione della sua compagine sociale.

La Società mette a disposizione nei tempi e con le modalità previste dalla normativa vigente tutta la documentazione necessaria al fine di assicurare agli azionisti un'adeguata informativa circa gli elementi necessari perché essi possano assumere, con cognizione di causa, le decisioni di competenza assembleare.

Tale documentazione viene resa disponibile presso la sede sociale nonché pubblicata nel sito web della Società alla sezione *Investor Relations*.

17. ULTERIORI PRATICHE DI GOVERNO SOCIETARIO (EX ART.123-BIS, COMMA 2, LETTERA A), TUF)

La Società, al di là dell'adozione dei modelli organizzativi ai sensi del D. Lgs. 231/01, non adotta pratiche di governo societario ulteriori rispetto a quelle descritte e risalenti ad obblighi legislativi o regolamentari, con l'eccezione di quanto stabilito per il Sistema di Controllo Interno per il cui disegno ci si è ispirati a criteri internazionali ed in particolare a norme e metodologie ispirate all'"ERM-Enterprise Risk Management" pubblicato dal "Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSo)".

18. CAMBIAMENTI DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO DI RIFERIMENTO

Il 28 febbraio 2014 Esprinet S.p.A. ha perfezionato la vendita del 100% del capitale della partecipata Monclick S.r.l.

L'operazione si inserisce nel processo di valorizzazione delle attività "non core" di Esprinet e rappresenta una ulteriore focalizzazione del Gruppo nella distribuzione "business-to-business" di tecnologia.

L'acquirente è Project Informatica S.p.A., uno dei principali IT system integrator italiani, attraverso una società del gruppo posseduta al 100%.

Per il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente

Francesco Monti

TABELLE DI SINTESI

La seguente tabella riporta l'esatta composizione del capitale sociale.

Tabella 1: Struttura del Capitale Sociale

	N. azioni	% c.s.	Mercato di quotazione	Diritti e obblighi
Azioni ordinarie ^(1/2)	52.404.340	100,0%	MTA Segmento STAR	⁽³⁾
Azioni con diritto di voto limitato	nessuna	-	-	-
Azioni prive del diritto di voto	nessuna	-	-	-

⁽¹⁾ codice ISIN IT0003850929

⁽²⁾ alla data della presente Relazione risultano detenute dalla Società n. 1.181.400 azioni ordinarie per le quali il diritto di voto risulta sospeso

⁽³⁾ i diritti spettanti alle azioni ordinarie sono descritti nello statuto agli artt. 5, 6

Si riportano i soggetti che, secondo quanto pubblicato da CONSOB (Situazione aggiornata sulla base delle comunicazioni pervenute ai sensi di legge ed elaborate fino alla data della Relazione) possiedono azioni con diritto di voto nell'Assemblea Ordinaria in misura superiore al 2% del capitale ordinario

Tabella 2 - Partecipazioni rilevanti nel Capitale

Dichiarante	Azionista diretto	% su capitale ordinario	% su capitale votante
Francesco Monti	Francesco Monti	15,709%	15,709%
Giuseppe Cali	Giuseppe Cali	14,755%	14,755%
Paolo Stefanelli ⁽¹⁾	Paolo Stefanelli ⁽¹⁾	9,751%	9,751%
Maurizio Rota	Maurizio Rota	4,798%	4,798%
Bestinver Gestion, SGIC S.A. ⁽²⁾	Bestinver Gestion, SGIC S.A. ⁽²⁾	14,879%	14,879%
Esprinet S.p.A. ⁽³⁾	Esprinet S.p.A. ⁽³⁾	2,254%	2,254%

⁽¹⁾ rilevazione pagamento dividendo 2012 cedola

⁽²⁾ il dichiarante esercita il voto per le azioni di cui sono proprietari Bestifond F.I. (partecipazione pari al 3,245%) e Bestinver Internacional F.I. (partecipazione pari al 4,918%).

⁽³⁾ Azioni proprie in portafoglio.

La tabella seguente riporta la composizione del Consiglio di Amministrazione alla data della presente Relazione.

Tabella 3 - Struttura del Consiglio di Amministrazione

Carica	Nominativo	Esec.	Non esec.	Indip. ⁽¹⁾	(2)	Altri incarichi	Com. CR		Com. NR	
							(3)	(2)	(3)	(2)
Presidente	Francesco Monti	x			100%	2				
Vice Presidente e Amministratore	Maurizio Rota	x			100%	2				
Amm. Delegato	Alessandro Cattani	x			93%	2				
Amministratore	Valerio Casari	x			100%	2				
Amministratore	Giuseppe Cali		x		100%	1				
Amministratore	Marco Monti		x		93%	-				
Amministratore	Stefania Cali		x		93%	-				
Amministratore	Mario Massari		x	x	86%	11	x	75%	x	100%
Amministratore	Andrea Cavaliere		x	x	93%	4	x	100%	x	100%
Amministratore	Chiara Mauri		x	x	86%	2	x	100%		
Amministratore	Cristina Galbusera		x	x	50%	2			x	100%
Amministratore	Umberto Giovanni Quilici		x	x	86%	3				

(1) amministratori indipendenti ai sensi del Codice e del TUF

(2) indica la percentuale di partecipazione alle riunioni rispettivamente del Consiglio e dei Comitati

(3) indica l'appartenenza ai Comitati.

NOTE

Esec.: indica se il consigliere è qualificabile come esecutivo

Non esec.: indica se il consigliere è qualificabile come non esecutivo

Altri incarichi: indica il numero complessivo di incarichi di amministratore o sindaco ricoperti dal soggetto interessato in altre società quotate in mercati regolamentati, anche esteri, in società finanziarie, bancarie assicurative o di rilevanti dimensioni e nelle società del Gruppo. Al punto "Cumulo massimo agli incarichi ricoperti in altre società" è riportato l'elenco di tali società con riferimento a ciascun consigliere, nel quale è precisato se la società in cui è ricoperto l'incarico fa parte o meno del gruppo cui fa capo o di cui è parte l'Emittente.

Com. CR: Comitato Controllo interno e gestione dei Rischi

Com. NR: Comitato per le Nomine e le Remunerazioni

La tabella seguente riporta la composizione del Collegio Sindacale alla data della presente Relazione.

Tabella 4 - Struttura del Collegio Sindacale

Nominativo	Carica	In carica dal	Indip.	(4)	(5)	(6)	Altri incarichi
Giorgio Razzoli	Presidente	09/05/2012	x	100%	79%	50%	1
Emanuele Calcaterra	Sindaco effettivo	09/05/2012	x	100%	86%	25%	-
Mario Conti	Sindaco effettivo	09/05/2012	x	100%	100%	25%	-
Silvia Santini	Sindaco supplente	09/05/2012	x	-	-	-	-
Maurizio Rusconi	Sindaco supplente	09/05/2012	x	-	-	-	-

(4) indica la percentuale di partecipazione alle riunioni del Collegio

(5) indica la percentuale di partecipazione alle riunioni del Consiglio

(6) indica la percentuale di partecipazione alle riunioni del Comitato Controllo e Rischi

NOTE

Indip.: indica se il sindaco può essere qualificato come indipendente secondo i criteri stabiliti dal Codice.

Altri incarichi: indica il numero di incarichi di amministratore o sindaco ricoperti dal soggetto interessato rilevanti ai sensi dell'art. 148 bis TUF.

Allegati

Allegato 1	Statuto di Esprinet S.p.A.
Allegato 2	Regolamento Assembleare di Esprinet S.p.A.
Allegato 3	Linee di indirizzo per il sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi
Allegato 4	Codice Etico di Esprinet S.p.A.
Allegato 5	Codice di comportamento per la gestione responsabile della catena di fornitura del Gruppo Esprinet
Allegato 6	Estratto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi D. Lgs. 231/01 di Esprinet S.p.A.
Allegato 7	Regolamento del Comitato Controllo e Rischi
Allegato 8	Regolamento del Comitato Nomine e Remunerazioni
Allegato 9	Sistema di deleghe gestionali di Esprinet S.p.A.

Allegato 1

Statuto di Esprinet S.p.A.

STATUTO

TITOLO I

COSTITUZIONE - DENOMINAZIONE - SEDE - DURATA DELLA SOCIETÀ

Articolo 1

È costituita una società per azioni denominata:

"esprinet" s.p.a.

La denominazione sociale potrà a tutti gli effetti essere usata nella seguente altra forma:

"Esprinet" S.p.A.

Articolo 2

La Società ha sede nel Comune di Vimercate (MB).

Potranno essere istituite e soppresse sedi secondarie, agenzie, rappresentanze e succursali in Italia e all'estero.

Articolo 3

La durata della Società è fissata al 31 dicembre 2100 e potrà essere prorogata una o più volte con deliberazione dell'assemblea straordinaria.

Ai soci che non hanno concorso alle deliberazioni relative alla proroga del termine non compete il diritto di recesso.

TITOLO II

OGGETTO SOCIALE

Articolo 4

La Società ha per oggetto sociale:

- commercio sia all'ingrosso, che al dettaglio, anche via Internet, rappresentanza, noleggio ed assemblaggio di elaboratori, e apparecchiature e prodotti elettronici in genere, nonché di prodotti ausiliari e complementari;
- installazioni di procedure meccanografiche;
- ristrutturazione organizzativa delle aziende e corsi tecnici di aggiornamento professionale;
- fornitura di servizi nel campo della elaborazione dei dati e sistemi informativi, compresa la gestione, la manutenzione, l'assistenza tecnica e la riparazione di calcolatori elettronici ed apparecchiature elettroniche in genere, servizi di marketing compresi i servizi di web e servizi logistici;
- assunzione di rappresentanze e mandati di agenzia nei settori sopra indicati;
- l'assunzione di partecipazioni in società e/o enti costituiti o costituendi, precisandosi che tale attività verrà svolta non nei confronti del pubblico ma unicamente nei confronti di società controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.

La Società può svolgere attività di coordinamento anche strategico delle varie partecipazioni, fornendo all'uopo servizi di natura tecnica, amministrativa, contabile, informatica, commerciale, promozionale e finanziaria.

Può compiere altresì tutte le operazioni di natura finanziaria - compreso il rilascio di garanzie - immobiliare e commerciale connesse al raggiungimento dell'oggetto sociale, con esclusione, in ogni caso, dello svolgimento di attività finanziaria nei confronti del pubblico.

TITOLO III

CAPITALE ED AZIONI SOCIALI

Articolo 5

Il capitale sociale è di Euro 7.860.651,00 (settemilionioctocentosessantamila seicentocinquantuno) suddiviso in numero 52.404.340 (cinquantaduemilioniquattrocentoquattromilatrecentoquaranta) azioni del valore nominale di Euro 0,15 (zero virgola quindici) ciascuna.

Il capitale può essere aumentato una o più volte per deliberazione dell'assemblea straordinaria anche con l'emissione di azioni aventi diritti diversi da quelle ordinarie, nel rispetto delle vigenti disposizioni.

Il capitale sociale può essere aumentato anche con conferimento di crediti e di beni in natura.

In sede di aumento del capitale, è escluso il diritto di opzione nei limiti del 10% (dieci per cento) del capitale sociale preesistente, a condizione che il prezzo di emissione delle azioni corrisponda al valore di mercato delle azioni stesse e ciò sia confermato in apposita relazione dalla società incaricata della revisione contabile. La deliberazione di cui al presente comma è assunta con i quorum di cui agli articoli 2368 e 2369 Codice Civile.

Salvo quanto disposto dall'art. 2441, comma 8, del Codice Civile, l'assemblea, a servizio dei piani di stock option e con deliberazione approvata da tanti soci che rappresentino oltre la metà del capitale sociale, anche se la deliberazione è presa in assemblea di convocazione successiva alla prima, può deliberare aumenti di capitale sociale entro il limite massimo del 7% (sette per cento) del capitale sociale preesistente, con esclusione del diritto di opzione e con facoltà di determinare i prezzi anche differenziati, fissati nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e con eventuali sconti rispetto al prezzo medio di borsa, purché parametrati ad indici oggettivi previsti dai piani di stock option stessi.

L'assemblea può delegare le deliberazioni di cui al precedente comma al Consiglio di Amministrazione, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2443 Codice Civile.

Articolo 6

Ogni avente diritto ha un voto per ogni azione.

Le azioni sono nominative, liberamente trasferibili, indivisibili e, in caso di comproprietà, sono regolate dalla legge.

Articolo 7

La qualità di socio importa adesione allo statuto.

TITOLO IV **ASSEMBLEA**

Articolo 8

L'assemblea, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci. L'Assemblea è competente a deliberare sulle materie prescritte dalla disciplina vigente, ivi incluse le autorizzazioni previste dalle procedure per le operazioni con parti correlate adottate dalla Società.

Le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e al presente statuto, vincolano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti.

Fermi i poteri di convocazione previsti da specifiche disposizioni di legge, l'assemblea è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Consiglio di Amministrazione presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione, purché in Italia.

L'assemblea può essere convocata anche, nei casi previsti dalla legge, dal Collegio Sindacale, tramite il suo Presidente, o da almeno due membri del Collegio Sindacale, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'avviso, contenente le informazioni previste dalla disciplina anche regolamentare vigente, deve essere pubblicato, nei termini di legge, sul sito internet della Società; ove necessario per disposizione inderogabile o deciso dagli amministratori, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica; con le altre modalità previste dalla disciplina anche regolamentare pro tempore vigente.

Nell'avviso di convocazione può essere indicato anche il giorno fissato per l'adunanza in seconda convocazione e, occorrendo, per l'adunanza in terza convocazione, qualora la prima e la seconda vadano deserte.

Nell'avviso di convocazione deve essere indicata la quota minima di partecipazione richiesta per la presentazione di liste di candidati alla nomina a cariche sociali, con i relativi criteri di calcolo.

Articolo 9

L'assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

I soci che anche congiuntamente rappresentino almeno un quarantesimo del capitale sociale possono chiedere, entro 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea, l'integrazione dell'elenco delle materie da trattare, indicando nella domanda gli ulteriori argomenti da essi proposti; di dette integrazioni è data notizia nelle forme e nei termini di legge.

Articolo 10

Hanno diritto di intervenire all'assemblea gli aventi diritto.

Ogni avente diritto di intervenire all'assemblea ha diritto di prendere visione di tutti gli atti depositati presso la sede sociale e di ottenerne copia.

Gli aventi diritto al voto possono farsi rappresentare in assemblea con l'osservanza delle disposizioni di legge. La notifica alla Società della delega per la partecipazione all'Assemblea può avvenire anche mediante invio del documento all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'avviso di convocazione.

Articolo 11

Per la validità dell'assemblea e delle deliberazioni, tanto in prima quanto in seconda o in terza convocazione, si osservano le norme di legge.

Per la nomina del Collegio Sindacale si applica quanto previsto dall'art. 19.

Le maggioranze deliberative si computano senza tenere conto delle astensioni di voto.

Articolo 12

L'assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente, se nominato, e, in loro assenza, da altra persona designata dall'assemblea.

Spetta al Presidente dell'assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, regolare lo svolgimento dell'assemblea sulla base dell'approvato Regolamento assembleare ed accertare e proclamare i risultati delle votazioni.

Il Presidente, salvo che il verbale sia redatto da notaio, è assistito da un segretario anche non socio, nominato dall'assemblea.

Il diritto di voto non può essere esercitato per corrispondenza.

Le deliberazioni dell'assemblea sono fatte constatare dal verbale firmato dal Presidente dell'assemblea e dal segretario, o dal notaio quando il verbale è redatto da quest'ultimo o quando l'intervento del medesimo è prescritto dalla legge.

Articolo 13

Le deliberazioni per le elezioni delle cariche sociali si prendono con voto palese, con le maggioranze di legge e di statuto e con il voto di lista; quando richiesto da disposizioni di legge, le operazioni devono svolgersi con scrutinio segreto e a tal fine l'assemblea nominerà due o più scrutatori.

I membri del Consiglio di Amministrazione sono eletti, nel rispetto della disciplina *pro tempore* vigente inerente l'equilibrio tra generi, sulla base di liste di candidati presentate e sottoscritte dagli azionisti che le presentano, che da soli o unitamente ad altri soci rappresentino complessivamente, con riferimento alla data di presentazione della lista, almeno il quarantesimo del capitale sociale o la appropriata diversa quota minima di partecipazione al capitale sociale prevista dalla normativa vigente e che comunque soddisfino le altre prescrizioni eventualmente stabilite da essa.

Le liste dovranno essere depositate presso la sede della società almeno venticinque giorni prima di quello fissato per l'assemblea in prima convocazione, fatti salvi eventuali minori termini previsti dalla normativa vigente.

Le liste devono indicare quali candidati sono in possesso dei requisiti di indipendenza stabiliti dalla legge per Amministratori di società quotate in Borsa.

Unitamente a ciascuna lista dovranno essere depositate le dichiarazioni di accettazione della candidatura, di attestazione dell'inesistenza delle cause di ineleggibilità, incompatibilità e di possesso degli eventuali requisiti prescritti dalla normativa e dallo statuto, comprese le dichiarazioni di indipendenza da parte di quei candidati che siano in possesso dei requisiti.

Le liste che presentino un numero di candidati pari o superiore a tre devono essere composte da candidati appartenenti ad entrambi i generi, in modo che appartengano al genere meno rappresentato almeno un

quinto (in occasione del primo mandato successivo al 12 agosto 2012) e poi un terzo (comunque arrotondati all'eccesso) dei candidati.

Al fine di comprovare la titolarità del numero delle azioni necessarie per la presentazione delle liste, gli azionisti dovranno depositare entro il termine previsto dalla disciplina applicabile per la pubblicazione delle liste da parte della Società copia delle specifiche certificazioni rilasciate dagli intermediari autorizzati.

Le liste depositate senza l'osservanza delle prescrizioni statutarie saranno considerate come non presentate.

Ogni azionista, nonchè gli azionisti appartenenti al medesimo gruppo - per tale intendendosi il soggetto che esercita il controllo, le società controllate e quelle controllate da uno stesso soggetto controllante ovvero quelle collegate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ.- e gli azionisti partecipanti, anche attraverso controllate, ad un accordo ex art. 122 del D.Lgs. n. 58/1998 avente ad oggetto azioni della Società non possono presentare, neppure per interposta persona o società fiduciaria, più di una lista.

Ai fini del presente articolo il controllo ricorre, anche con riferimento a soggetti non aventi forma societaria, nei casi previsti dall'art. 93 del D.Lgs. 58/1998.

Ogni candidato può presentarsi in una sola lista, a pena di ineleggibilità.

Ciascun avente diritto può votare per una sola lista.

Salvo quanto previsto nell'art. 2409 septiesdecies Cod. Civ., uno dei membri del Consiglio (che deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità determinati ai sensi dell'articolo 148 commi III e IV del T.U.F.) è espresso dalla lista di minoranza che abbia ottenuto il maggior numero dei voti e non sia collegata in alcun modo, neppure indirettamente, con coloro che hanno presentato o votato la lista risultata prima per numero di voti. Peraltro ai fini del riparto degli Amministratori da eleggere non si terrà conto delle liste che non abbiano conseguito una percentuale di voti almeno pari alla metà di quella richiesta per la presentazione di lista.

Tutti gli altri membri del Consiglio sono tratti dalla lista che ha ottenuto il maggior numero di voti, in base all'ordine progressivo con il quale sono stati elencati in tale lista e di essi almeno due (salvo il maggior numero eventualmente previsto dalla normativa vigente alla data di presentazione delle liste) devono essere in possesso dei requisiti di indipendenza stabiliti dalla legge per gli amministratori di società quotate in Borsa.

In caso di parità di voti tra due o più liste, si procede ad una nuova votazione di ballottaggio tra tali liste da parte di tutti gli aventi diritto presenti in assemblea, e sono eletti i candidati della lista che ottenga la maggioranza dei voti, escludendo dal computo gli astenuti.

Qualora, inoltre, con i candidati eletti con le modalità sopra indicate non sia assicurata la composizione del Consiglio di Amministrazione conforme alla disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi, il candidato del genere più rappresentato eletto come ultimo in ordine progressivo nella lista che ha riportato il maggior numero di voti sarà sostituito dal primo candidato del genere meno rappresentato non eletto della stessa lista secondo l'ordine progressivo. A tale procedura di sostituzione si farà luogo sino a che non sia assicurata la composizione del Consiglio di Amministrazione conforme alla disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi. Qualora infine detta procedura non assicuri il risultato da ultimo indicato, la sostituzione avverrà con delibera assunta dall'Assemblea a maggioranza relativa, previa presentazione di candidature di soggetti appartenenti al genere meno rappresentato.

Tale procedura si applica anche nel caso di sostituzione di cui al successivo articolo 14, comma 5.

TITOLO V

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 14

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, nominato dall'assemblea e composto da un numero di membri variabile e comunque non inferiore a 7 (sette) e non superiore a 13 (tredici).

Spetta all'assemblea ordinaria determinare il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, nella sua prima riunione successiva alla elezione, con il parere del Collegio Sindacale, verifica la sussistenza dei requisiti di indipendenza per i Consiglieri che siano stati eletti nel presupposto di averne le caratteristiche e, in constatato eventuale difetto originario o nel frattempo sopravvenuto del requisito, ne dichiara la decadenza, adottando i provvedimenti consequenziali; la verifica

della permanenza della sussistenza dei requisiti sarà reiterata dal Consiglio periodicamente, secondo sue regole di funzionamento, ma non meno di una volta per anno solare.

I componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere anche non soci, durano in carica per tre esercizi o per il minor periodo stabilito all'atto della nomina, sono rieleggibili e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più amministratori, si provvede alla loro sostituzione secondo le norme di legge.

Qualora per rinuncia o per qualsiasi altra causa venga a cessare la maggioranza degli amministratori nominati dall'assemblea, l'intero Consiglio si intende decaduto con effetto dalla sua sostituzione.

In tal caso deve essere convocata d'urgenza l'assemblea dei soci per la nomina dell'intero Consiglio.

Articolo 15

Il Consiglio - ove l'assemblea non vi abbia già provveduto - elegge fra i suoi membri il Presidente ed eventualmente un Vice-Presidente; può nominare anche un segretario all'infuori dei propri membri.

La rappresentanza generale della Società nonché la firma sociale spettano disgiuntamente al Presidente, al Vice-Presidente, se nominato, e, nei limiti delle loro attribuzioni, agli amministratori cui il Consiglio di Amministrazione abbia delegato propri poteri ai sensi dell'art. 17.

Articolo 16

Il Consiglio di Amministrazione è convocato anche fuori della sede sociale, purché in Italia, a richiesta del Presidente, o su richiesta congiunta della maggioranza dei suoi membri, oppure su richiesta del Presidente del Collegio Sindacale o di un membro del Collegio Sindacale.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione si richiede la presenza della maggioranza degli amministratori in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti dei membri presenti, esclusi gli astenuti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

In deroga a quanto sopra, sarà necessario il voto favorevole di una maggioranza qualificata di almeno il 70% (settanta per cento) arrotondato al numero superiore dei membri del Consiglio, senza prevalenza del voto di chi presiede, per le deliberazioni che abbiano per oggetto: a) nomina e revoca di Amministratori Delegati e conferimento e revoca dei relativi poteri; b) approvazione e revisioni di budget e di piano industriale; c) acquisizioni, scorpori e cessioni (anche da parte di controllate) di partecipazioni e/o di aziende; d) approvazione di piani di stock option e di piani di riacquisto di azioni proprie; e) accensione di finanziamenti a medio e lungo termine; f) la eventuale istituzione di Comitato Esecutivo, la definizione dei poteri delegati e la nomina e revoca dei suoi componenti.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente, se nominato, o dall'amministratore più anziano di età.

La convocazione dovrà effettuarsi al domicilio indicato da ciascun amministratore con telegramma o telefax o e-mail, da spedirsi almeno tre giorni liberi prima della data fissata per la riunione e, nei casi d'urgenza, con telegramma o telefax o e-mail, almeno quarantotto ore prima.

Indipendentemente dal rispetto delle formalità di convocazione sopra indicate, il Consiglio si ritiene validamente costituito se sono presenti tutti i membri del Consiglio e i sindaci effettivi in carica.

E' ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengano per teleconferenza o videoconferenza, a condizione che tutti gli aventi diritto possano parteciparvi ed essere identificati, e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché di ricevere, visionare o trasmettere documenti; verificandosi tali presupposti, il Consiglio si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente, e dove pure deve trovarsi il segretario della riunione, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale sul relativo libro.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dovranno constare da verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario della seduta.

Articolo 17

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società.

All'Organo Amministrativo vengono inoltre attribuite tutte le competenze di cui all'art. 2365, secondo comma, c.c.

E' esclusa la competenza dell'Organo Amministrativo ad emettere obbligazioni ai sensi degli articoli 2410 e ss. Codice Civile.

In occasione delle riunioni, da tenersi con cadenza almeno trimestrale, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale, anche attraverso gli organi delegati, sono informati sull'attività svolta e sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale effettuate dalla Società o dalle società controllate e sulla prevedibile evoluzione della gestione, con particolare riguardo alle operazioni in potenziale conflitto di interesse.

Quando particolari esigenze lo facciano ritenere opportuno, la suddetta comunicazione può essere effettuata per iscritto al Presidente del Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare uno o più Amministratori Delegati, i quali sono tenuti ad operare nei limiti indicati dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione può, nei limiti di legge, delegare proprie attribuzioni ad un Comitato Esecutivo, determinando contenuto, limiti ed eventuali modalità di esercizio dei poteri delegati ai sensi dell'articolo 16 che precede.

Valgono, per le adunanze e le deliberazioni del Comitato Esecutivo, le norme dettate per il Consiglio di Amministrazione; tuttavia le sue deliberazioni potranno avvenire unicamente all'unanimità, in difetto di che ogni decisione rientrerà nella competenza del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può altresì nominare uno o più direttori generali anche non amministratori, determinandone i poteri ed il relativo compenso.

La carica di Amministratore Delegato e quella di Presidente del Comitato Esecutivo sono cumulabili con quelle di Presidente e di Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 18

Ai membri del Consiglio di Amministrazione spetta il rimborso delle spese sostenute per ragione del loro ufficio, e il compenso nella misura fissata dall'assemblea.

L'assemblea può inoltre determinare un importo complessivo per la remunerazione di tutti gli amministratori, inclusi quelli investiti di particolari cariche.

Il Consiglio di Amministrazione ripartirà il compenso o la remunerazione come sopra determinati nel modo che lo stesso riterrà più conveniente, tenuto conto dell'impegno rispettivamente loro richiesto.

La remunerazione ai membri del Consiglio di Amministrazione investiti di particolari cariche, qualora non vi abbia provveduto l'assemblea, è determinata dal Consiglio medesimo ai sensi dell'articolo 2389 codice civile.

Articolo 18 bis

Il Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio dell'organo di controllo provvede alla nomina, nell'ambito del settore amministrativo della società, di un Dirigente (munito di titoli adeguati e di esperienza specifica in materia di finanza e di controllo e qualificato da affidabilità sotto il profilo etico) preposto alla redazione dei documenti contabili societari, attribuendo allo stesso poteri e mezzi necessari all'esercizio dei compiti assegnati e determinandone la durata in carica.

TITOLO VI

COLLEGIO SINDACALE

Articolo 19

Il Collegio Sindacale è composto di tre membri effettivi e di due supplenti.

La nomina dei componenti del Collegio Sindacale avverrà secondo la procedura indicata nei commi seguenti, atta a riservare alla minoranza la nomina di un sindaco effettivo e di un sindaco supplente, e nel rispetto della disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi.

La nomina dei membri del Collegio Sindacale avviene sulla base di liste nelle quali i candidati sono indicati mediante un numero progressivo.

Ciascuna lista è composta da due sezioni: l'una riservata ai candidati alla carica di sindaco effettivo e l'altra ai candidati alla carica di sindaco supplente. Ciascuna lista contiene un numero di candidati non superiore al numero dei membri da eleggere.

Le liste che presentino un numero complessivo di candidati pari o superiore a tre devono essere composte da candidati appartenenti ad entrambi i generi, in modo che appartengano al genere meno rappresentato nella lista stessa almeno un quinto (in occasione del primo mandato successivo al 12 agosto 2012) e poi un terzo (comunque arrotondati all'eccesso) dei candidati alla carica di Sindaco effettivo e almeno un quinto (in occasione del primo mandato successivo al 12 agosto 2012) e poi un terzo (comunque arrotondati all'eccesso) dei candidati alla carica di Sindaco supplente.

Hanno diritto di presentare una lista soltanto gli azionisti che, con riferimento alla data di presentazione della lista, da soli od insieme ad altri azionisti rappresentino complessivamente almeno la medesima quota minima di partecipazione al capitale sociale prevista dall'articolo 13 per la nomina del Consiglio di Amministrazione e comunque soddisfino le altre prescrizioni eventualmente stabilite dalla normativa vigente.

Ogni azionista, nonché gli azionisti appartenenti al medesimo gruppo - per tale intendendosi il soggetto che esercita il controllo, le società controllate e quelle controllate da uno stesso soggetto controllante ovvero quelle collegate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ.- e gli azionisti partecipanti, anche attraverso controllate, ad un accordo ex art. 122 del D.Lgs. n. 58/1998 avente ad oggetto azioni della Società non possono presentare, neppure per interposta persona o società fiduciaria, più di una lista.

Ai fini del presente articolo il controllo ricorre, anche con riferimento a soggetti non aventi forma societaria, nei casi previsti dall'art. 93 del D.Lgs. 58/1998.

Le liste, sottoscritte dall'azionista o dagli azionisti che le presentano (anche per delega ad uno di essi) devono essere depositate presso la sede della Società almeno venticinque giorni prima di quello fissato per l'assemblea in prima convocazione e di ciò sarà fatta menzione nell'avviso di convocazione, fatti salvi eventuali minori termini previsti dalla normativa vigente.

Unitamente a ciascuna lista, entro il medesimo termine di venticinque giorni sopra indicato, sono depositate una descrizione del curriculum professionale dei singoli candidati, nonché le dichiarazioni con le quali i singoli candidati accettano la candidatura e attestano, sotto la propria responsabilità, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di ineleggibilità, nonché l'esistenza dei requisiti prescritti dalla normativa per la carica e in particolare la loro indipendenza.

Dovrà inoltre essere depositata, entro il termine previsto dalla disciplina applicabile per la pubblicazione delle liste da parte della Società, l'apposita certificazione rilasciata da un intermediario abilitato ai sensi di legge comprovante la titolarità, al momento del deposito presso la Società della lista, del numero di azioni necessario alla presentazione stessa.

Le liste presentate senza l'osservanza delle statuizioni che precedono sono considerate come non presentate.

I sindaci uscenti sono rieleggibili.

Ogni candidato può presentarsi in una sola lista, a pena di ineleggibilità.

Ciascun avente diritto può votare per una sola lista.

Alla elezione dei sindaci si procede come segue:

- dalla lista che ha ottenuto il maggior numero di voti sono tratti in base all'ordine progressivo con il quale sono stati elencati nelle corrispondenti sezioni della lista due membri effettivi ed un membro supplente;
- dalla lista che è risultata seconda per maggior numero di voti presentata dai soci di minoranza che non siano collegati neppure indirettamente con coloro che hanno presentato o votato la lista che ha ottenuto il maggior numero di voti, sono tratti, in base all'ordine progressivo con il quale sono stati elencati nelle corrispondenti sezioni della lista, l'altro membro effettivo e l'altro membro supplente.

In caso di parità di voti tra due o più liste, si procede ad una nuova votazione di ballottaggio tra tali liste da parte di tutti gli aventi diritto presenti in assemblea, e sono eletti i candidati della lista che ottenga la maggioranza dei voti, escludendo dal computo gli astenuti.

Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea tra i Sindaci eletti dalla minoranza.

Qualora con le modalità sopra indicate non sia assicurata la composizione del Collegio sindacale, nei suoi membri effettivi, conforme alla disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi, si provvederà, nell'ambito dei candidati alla carica di sindaco effettivo della lista che ha ottenuto il maggior numero di voti, alle necessarie sostituzioni, secondo l'ordine progressivo con cui i candidati risultano elencati.

Ove vengano meno i requisiti richiesti dalla normativa o dallo statuto il sindaco decade dalla carica.

In caso di sostituzione di un sindaco effettivo, subentra, fino alla successiva assemblea e fermo il rispetto della disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi, il primo supplente appartenente alla medesima lista di quello cessato.

Nell'ipotesi di sostituzione del Presidente, la presidenza è assunta, fino alla successiva assemblea, dal Sindaco più anziano in possesso dei requisiti di legge e, in mancanza, dal primo membro supplente, tratto dalla lista cui apparteneva il presidente cessato.

Qualora l'assemblea debba provvedere ai sensi di legge alle nomine dei sindaci effettivi e/o supplenti e del Presidente necessarie per l'integrazione del Collegio Sindacale a seguito di sostituzione si procede secondo le statuizioni che seguono:

- nel caso in cui occorra procedere alla sostituzione del sindaco effettivo e/o supplente tratto dalla lista che è risultata seconda per maggior numero di voti, sono proposti per la carica rispettivamente i candidati a sindaco effettivo e a sindaco supplente - non eletti - elencati nelle corrispondenti sezioni della medesima lista e risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti;
- in mancanza di nominativi da proporre ai sensi del precedente paragrafo, e nel caso occorra procedere alla sostituzione del/dei sindaci effettivi e/o supplenti e/o del presidente tratti dalla lista che ha ottenuto il maggior numero dei voti, si applicano le norme vigenti e l'assemblea delibera a maggioranza dei votanti, escludendo dal computo gli astenuti.

In ogni caso, in tutti i casi di sostituzione, resta fermo che la composizione del Collegio Sindacale dovrà rispettare la disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi.

Nel caso di presentazione di un'unica lista, l'assemblea delibera a maggioranza dei votanti, escludendo dal computo gli astenuti, fermo il rispetto della disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi e la presidenza spetta al candidato elencato al primo posto della sezione della lista contenente i candidati alla carica di sindaco effettivo. In caso di sostituzione di un sindaco effettivo o del Presidente subentrano, fino alla successiva assemblea, rispettivamente, il sindaco supplente e il sindaco effettivo nell'ordine progressivo risultante dalla elencazione nella corrispondente sezione della lista, sempre fatto salvo il rispetto della disciplina pro tempore vigente inerente l'equilibrio tra generi.

Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, qualora l'assemblea debba provvedere ai sensi di legge alle nomine dei sindaci effettivi e/o supplenti e del presidente necessarie per l'integrazione del Collegio Sindacale a seguito di sostituzione, si applicano le disposizioni delle normative vigenti e quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo dello Statuto sulle modalità di nomina; l'assemblea delibera a maggioranza dei votanti, escludendo dal computo gli astenuti.

Possono essere proposti candidati esclusivamente coloro i quali abbiano reso disponibili, entro la data dell'assemblea, i documenti e le attestazioni di cui al presente articolo.

Non possono essere eletti e, qualora eletti, decadono, coloro che ricoprano incarichi amministrativi e/o di controllo in altri enti o società di diritto italiano con azioni quotate in Italia (con esclusione delle società controllate da "esprinet" s.p.a. o controllanti di "esprinet" s.p.a., o controllate dallo stesso soggetto controllante di "esprinet" s.p.a.), oltre il limite massimo consentito dalla legge e da regolamenti applicativi, nonché coloro che non siano in possesso dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa applicabile.

Almeno uno dei sindaci effettivi ed almeno uno dei sindaci supplenti sono scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili che abbiano esercitato l'attività di controllo legale dei conti per un periodo non inferiore a tre anni. I sindaci non in possesso del requisito previsto nel precedente paragrafo sono scelti tra coloro che abbiano maturato un'esperienza complessiva di almeno un triennio ininterrotto nell'esercizio di:

- compiti direttivi nei settori di amministrazione, finanza e controllo presso società per azioni quotate in borsa;
- attività professionali o di insegnamento universitario di ruolo in materie giuridiche, economiche, finanziarie e tecnico-scientifiche afferenti l'informatica, i servizi in genere, il settore dell'industria o del commercio di prodotti informatici, la fornitura di servizi nel campo dell'elaborazione dati e dei sistemi informatici o comunque settori strettamente attinenti a quello della Società;
- funzioni dirigenziali presso enti pubblici o pubbliche amministrazioni operanti nel settore creditizio, finanziario, assicurativo, informatico, dell'industria o del commercio di prodotti informatici, della fornitura di

servizi nel campo dell'elaborazione dati e dei sistemi informatici o comunque in settori strettamente attinenti a quello della Società.

Articolo 20

L'Assemblea stabilisce l'assegno annuale spettante a ciascun sindaco effettivo per l'intero periodo di durata dell'ufficio.

Ai sindaci spetta il rimborso delle spese sostenute per ragione del loro ufficio.

TITOLO VII **BILANCIO E UTILI**

Articolo 21

L'esercizio sociale si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

Alla fine di ogni esercizio il Consiglio di Amministrazione procede alla redazione del bilancio, entro i termini e con l'osservanza delle disposizioni di legge.

Articolo 22

Gli utili netti risultanti dal bilancio, dedotta la quota di riserva legale, sono ripartiti tra i soci in proporzione alle azioni possedute, salva diversa determinazione dell'Assemblea.

Il pagamento dei dividendi è effettuato presso le casse designate dal Consiglio di Amministrazione a decorrere dal giorno fissato dal Consiglio stesso.

I dividendi non riscossi entro il quinquennio dal giorno in cui sono divenuti esigibili si prescrivono a favore della Società.

Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la distribuzione di acconti sui dividendi nei casi, con le modalità e nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

TITOLO VIII **SCIoglimento E LIQUIDAZIONE**

Articolo 23

Addivenendosi in qualsiasi tempo e per qualsiasi causa allo scioglimento della Società, l'Assemblea determinerà le modalità di liquidazione e nominerà uno o più liquidatori, fissandone i poteri.

TITOLO IX **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 24

Per tutto quanto non disposto nel presente Statuto saranno osservate le disposizioni di legge.

Allegato 2

Regolamento Assembleare di Esprinet S.p.A.

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dell'assemblea ordinaria e straordinaria degli azionisti della società "esprinet s.p.a." (d'ora in avanti la "Società") e, in quanto compatibile, delle eventuali assemblee di speciali categorie di azionisti e degli obbligazionisti (gli "Aventi Diritto").

Articolo 2

Il presente Regolamento è a disposizione degli Aventi Diritto presso la sede legale della Società e presso il luogo in cui è convocata l'assemblea ai sensi dello Statuto Sociale.

Articolo 3

Possono intervenire all'assemblea tutti coloro che hanno diritto di parteciparvi in base alla legge e ai sensi dello Statuto. E' possibile intervenire anche mediante rappresentante ai sensi dello Statuto. In ogni caso, la persona che interviene in assemblea, in proprio o per delega, deve farsi identificare mediante presentazione di documento a tal fine idoneo, anche per quanto concerne i poteri spettanti in eventuale rappresentanza di persona giuridica.

Assistono all'assemblea, senza poter prendere la parola, i commessi, gli addetti della Società e gli eventuali scrutatori nominati ai sensi dello Statuto per lo svolgimento delle funzioni previste dai successivi articoli del presente Regolamento.

Possono assistere all'assemblea i dipendenti della Società, gli amministratori e i dipendenti di Società del Gruppo, i rappresentanti della società di revisione nonché i consulenti della Società, quando la loro presenza sia ritenuta utile dal Consiglio di amministrazione o dal presidente del Consiglio di amministrazione in relazione alla materia da trattare.

Possono assistere all'assemblea senza poter prendere la parola, quando la loro presenza sia ritenuta utile dal Consiglio di amministrazione o dal presidente del Consiglio di amministrazione, esperti, analisti finanziari e giornalisti accreditati per la singola assemblea. Gli accrediti devono pervenire presso la sede della Società entro le ore 24 del terzo giorno antecedente la data di prima convocazione dell'assemblea.

Articolo 4

Coloro che hanno diritto di intervenire in assemblea ai sensi del precedente art. 3 devono consegnare al personale incaricato della Società, all'ingresso dei locali in cui si tiene l'assemblea, i documenti previsti dalle vigenti norme di legge attestanti la legittimazione a partecipare all'assemblea medesima, contro il ritiro di apposita scheda di partecipazione alla votazione da esibire per eventuali controlli e comunque da restituire in caso di allontanamento dall'assemblea prima del termine della stessa. Nel caso di allontanamento solo temporaneo, il rientro nei locali in cui si tiene l'assemblea dovrà essere segnalato al personale incaricato che provvederà alla restituzione della scheda di partecipazione e/o di votazione.

Coloro che hanno diritto di intervenire in assemblea ai sensi dei commi 2 e seguenti del precedente art. 3, devono farsi identificare dal personale incaricato dalla società all'ingresso dei locali in cui si tiene l'assemblea e ritirare apposito contrassegno identificativo da tenere in evidenza.

Articolo 5

L'assemblea è presieduta dal presidente del Consiglio di amministrazione o in sua vece da un vice presidente; in caso di loro assenza o rinuncia gli intervenuti procedono alla nomina del presidente scelto tra gli amministratori e gli azionisti presenti. Il presidente dell'assemblea è assistito da un segretario, anche non socio, designato dall'assemblea ai sensi dello Statuto.

Il presidente dell'assemblea, anche avvalendosi di collaboratori dallo stesso incaricati, accerta la regolarità delle deleghe, il diritto degli intervenuti a partecipare all'assemblea nonché la regolare costituzione della stessa.

Il presidente, inoltre, nel corso dell'assemblea, accerta di volta in volta, con riferimento ai singoli punti posti all'ordine del giorno, il diritto degli intervenuti a partecipare alla discussione e alla votazione sui punti stessi.

Sotto la direzione del presidente viene redatto un foglio di presenza nel quale sono individuati coloro che intervengono in relazione a partecipazioni azionarie con la specificazione del numero di azioni e tutti gli altri presenti.

Il presidente, se del caso, sceglie gli scrutatori, eventualmente anche non soci.

Articolo 6

Non possono essere introdotti nei locali in cui si tiene l'adunanza strumenti di registrazione di qualsiasi genere, apparecchi fotografici e congegni similari, senza specifica autorizzazione del presidente dell'assemblea.

Articolo 7

Dopo aver accertato la regolare costituzione dell'assemblea il presidente dà lettura degli argomenti all'ordine del giorno.

Articolo 8

Nel porre in discussione gli argomenti all'ordine del giorno, il presidente, purché l'assemblea non si opponga, può seguire un ordine diverso da quello risultante dall'avviso di convocazione dell'assemblea.

Il presidente, e su suo invito, gli amministratori, illustrano gli argomenti all'ordine del giorno, avvalendosi, ove opportuno, dei dipendenti della Società, degli amministratori e dei dipendenti di Società del Gruppo nonché dei consulenti della Società.

Il presidente regola la discussione dando la parola a tutti coloro che hanno diritto di parteciparvi ai sensi del successivo art. 9. Egli deve intervenire al fine di evitare abusi o turbative al regolare svolgimento della assemblea.

Articolo 9

Tutti coloro che intervengono in rappresentanza di partecipazioni azionarie hanno il diritto di prendere la parola esclusivamente su ciascuno degli argomenti posti in discussione.

Coloro che intendono prendere la parola debbono chiederlo al presidente presentandogli domanda scritta contenente l'indicazione ed una sintetica descrizione dell'argomento cui la domanda stessa si riferisce, dopo che egli ha dato lettura degli argomenti all'ordine del giorno e fin tanto che il medesimo non abbia dichiarato chiusa la discussione sull'argomento al quale si riferisce la domanda di intervento. Se due o più domande sono presentate contemporaneamente, il presidente dà la parola secondo l'ordine alfabetico dei cognomi dei richiedenti.

Il presidente può autorizzare la presentazione di domande verbali di intervento per alzata di mano.

I membri del Consiglio di amministrazione e i sindaci possono chiedere di intervenire nella discussione.

Prendono la parola i dipendenti della Società e gli amministratori e i dipendenti di Società del Gruppo o gli eventuali consulenti, quando ciò sia ritenuto utile dal presidente in relazione alla materia da trattare.

Articolo 10

Il presidente, e, su suo invito, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti ed i consulenti rispondono agli oratori al termine di ciascun intervento ovvero dopo che siano stati esauriti tutti gli interventi sul singolo punto dell'ordine del giorno.

Articolo 11

Il presidente, tenuto conto dell'oggetto e dell'importanza dei singoli argomenti all'ordine del giorno, può determinare il periodo di tempo – comunque non superiore a cinque minuti – a disposizione di ciascun oratore per svolgere il proprio intervento. Trascorso tale periodo di tempo, il presidente può invitare l'oratore a concludere nei due minuti successivi. Coloro che sono già intervenuti nella discussione possono chiedere di prendere la parola una seconda volta per la durata di cinque minuti anche per effettuare eventuali dichiarazioni di voto.

Articolo 12

I lavori dell'assemblea si svolgono di regola in un'unica adunanza. Nel corso di questa il presidente, ove ne ravvisi l'opportunità e l'assemblea non si opponga, può interrompere i lavori per un tempo non superiore a tre ore.

Il presidente deve rinviare l'adunanza a non oltre tre giorni nel caso previsto dall'art. 2374 del codice civile e può farlo in ogni altro caso in cui ne sia richiesto o ne ravvisi l'opportunità e purché l'assemblea non si opponga; in tale caso, egli fissa contemporaneamente il giorno e l'ora della nuova riunione per la prosecuzione dei lavori sentito il Collegio Sindacale.

Articolo 13

Al presidente compete di mantenere l'ordine dell'assemblea al fine di garantire un corretto svolgimento dei lavori e di reprimere abusi ed anche per comporre o impedire il verificarsi di situazione di conflitto all'interno dell'assemblea. A questi effetti egli, salvo che l'assemblea si opponga, può togliere, la parola nei casi seguenti:

- qualora l'oratore parli senza averne facoltà o parli di argomenti non all'ordine del giorno o continui a parlare trascorso il tempo assegnatogli;
- previa ammonizione, nel caso di non pertinenza dell'intervento rispetto alla materia posta in discussione;
- nel caso che l'oratore pronunci frasi o assuma atteggiamenti sconvenienti o ingiuriosi;
- nel caso di incitamento alla violenza o al disordine.

Articolo 14

Qualora uno o più fra i presenti impedisca ad altri di discutere oppure provochi con il suo comportamento una situazione tale da non consentire il regolare svolgimento dell'assemblea, il presidente ammonisce coloro che pongono in essere tali comportamenti a porvi fine.

Ove tale ammonizione risulti vana, il presidente, salvo che l'assemblea si opponga, dispone l'allontanamento delle persone precedentemente ammonite dalla sala della riunione per tutta la fase della discussione.

Articolo 15

Esauriti tutti gli interventi, il presidente conclude dichiarando chiusa la discussione sul singolo punto all'ordine del giorno.

Articolo 16

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente riammette all'assemblea coloro che ne fossero stati esclusi a norma del precedente art. 14. I provvedimenti di cui ai precedenti artt. 13 e 14 possono essere adottati, ove se ne verificano i presupposti, anche durante la fase della votazione, con modalità tali da consentire la possibilità dell'esercizio di voto, ove spettante, di coloro nei confronti dei quali i suddetti provvedimenti siano assunti.

Articolo 17

Il presidente può disporre, a seconda delle circostanze, che la votazione su ogni singolo argomento intervenga dopo la chiusura della discussione di ciascuno di essi oppure al termine della discussione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno.

Articolo 18

Salvo contraria disposizione di legge o dello Statuto, le votazioni hanno luogo con il sistema dello scrutinio palese.

Tenuto conto del numero di voti spettanti a ciascun socio il presidente adotta uno dei seguenti metodi:

- a) appello nominale;
- b) sottoscrizione di scheda;
- c) alzata di mano;
- d) alzata e seduta;
- e) uso di idonee apparecchiature elettroniche.

Articolo 19

Il presidente adotta le opportune misure al fine dell'ordinato svolgimento delle votazioni.

Articolo 20

Ultimate le votazioni ed effettuati i relativi conteggi, il presidente dichiara approvata la proposta che abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza richiesta dalla legge o dallo Statuto.

Articolo 21

Esaurita la votazione di tutti i punti all'ordine del giorno e proclamati i relativi risultati, il presidente dichiara chiusa l'assemblea.

Articolo 22

Il verbale dell'assemblea riporta direttamente o in allegato:

- il testo delle deliberazioni messe in votazione;
- la sintesi degli interventi e delle risposte fornite;

- l'esito delle votazioni con l'indicazione dei voti espressi (distinti in favorevoli, contrari e astenuti).
Il presidente ha facoltà di consegnare al notaio o al segretario per essere allegati al verbale, per completezza di informazione, documenti letti o esposti nel corso della riunione, sempre che siano ritenuti pertinenti alle materie ed agli argomenti discussi.

Articolo 23

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del codice civile, delle leggi speciali e dello Statuto.

Articolo 24

Ogni modificazione al presente Regolamento deve essere deliberata dall'assemblea ordinaria dei soci con i quorum costitutivi e deliberativi della stessa, nonché con gli adempimenti formali stabiliti dalla legge e dallo Statuto ed infine deve essere espressamente adottata dal Consiglio di amministrazione.

Allegato 3

Linee di indirizzo per il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi

1. PREMESSA

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (nel seguito "SCIGR") costituisce un elemento essenziale del sistema di governo societario di Esprinet S.p.A. (la "Società") e delle sue controllate e/o consociate (tutte insieme il "Gruppo").

Esso è definito come l'insieme di regole, comportamenti, politiche, procedure e strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione ed il monitoraggio dei principali rischi gestionali contribuendo ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti nonché dello statuto sociale e delle procedure interne.

Tale sistema è integrato nei più generali assetti organizzativi, amministrativi e di governo societario adottati dal Gruppo e tiene in adeguata considerazione i modelli di riferimento e le *best practice* esistenti in ambito nazionale e internazionale. Il grado di integrazione del sistema, più in particolare, è misurato dal grado di omogeneità, interdipendenza ed integrazione dei suoi diversi attori e componenti.

In quest'ottica la Società integra le attività e procedure di controllo rese obbligatorie a seguito di interventi del legislatore ovvero di autorità tutorie con quelle adottate per scelte di politica gestionale, eventualmente ampliandone l'ambito di applicazione ove ritenuto necessario.

Pertanto nel sistema integrato un ruolo di rilievo è offerto dai sistemi di organizzazione e controllo sviluppati in conformità ai disposti normativi del D. Lgs. 231/01 (responsabilità amministrativa degli enti), ivi inclusi il sistema di controllo relativo alla sicurezza, igiene e salute sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/01, della L. 262/05 sulla tutela del risparmio (introduzione del ruolo del Dirigente Preposto ai documenti contabili e societari), della legge sulla "privacy" oltre che in riferimento a modelli organizzativi consolidati per il controllo in specifici ambiti quali la "qualità".

Il perseguimento di obiettivi di efficacia ed economicità del SCIGR nel suo complesso richiede pertanto una modalità che consenta una omogenea identificazione e valutazione dei rischi ed un approccio sinergico al disegno dei controlli nei diversi ambiti aziendali di applicazione.

Il SCIGR consente di ridurre l'impatto dei rischi sull'attività aziendale e fornisce rassicurazioni ragionevoli, ancorché non assolute, sul fatto che la Società ed il Gruppo nel suo complesso non risultino ostacolati nel raggiungimento dei propri obiettivi gestionali ovvero nello svolgimento ordinato e legittimo del proprio business da circostanze o elementi che possano essere ragionevolmente previsti, nella consapevolezza che nessun processo di controllo può, in termini assoluti, preservare dai rischi intrinseci all'attività imprenditoriale né dalla possibilità che violazioni fraudolente di leggi e regolamenti o delle procedure aziendali, errori umani o eventi straordinari possano procurare danni.

Il SCIGR, definito in base alle migliori prassi nazionali ed internazionali, si articola sui seguenti tre livelli di controllo:

- 1° livello: le funzioni operative identificano e valutano i rischi e definiscono specifiche azioni di trattamento per la loro gestione;
- 2° livello: le funzioni preposte al controllo dei rischi definiscono metodologie e strumenti per la gestione dei rischi e svolgono attività di monitoraggio dei rischi;
- 3° livello: la funzione di *Internal Audit* fornisce valutazioni indipendenti sull'intero SCIGR.

La decisione del Gruppo, alla luce delle caratteristiche e del grado di complessità del business, è quella di non istituire strutture dedicate a controlli di 2° livello a maggiore ragione in quanto non richieste da alcuna normativa, con l'unica eccezione rappresentata dalla figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari ("DP"), al quale spetta per legge la responsabilità di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione dei documenti di informativa finanziaria.

In questo senso si ritiene che il coordinamento e l'interazione sinergica degli attori coinvolti nel sistema dei controlli, ancorché non dedicati a ciò in via esclusiva, possa consentire di sopperire a funzioni aziendali deputate in via esclusiva alla gestione dei rischi (es. *Risk Manager*, *Risk Officer*, etc.) senza pregiudicare un efficace presidio dei rischi aziendali.

In particolare nel processo strutturato di analisi e valutazione dei rischi ("*risk assessment*") le funzioni aziendali di linea saranno affiancate dall'*Internal Audit* il quale si farà carico non solo di segnalare eventuali criticità evidenziate durante le attività di verifica e controllo ma anche di fornire suggerimenti e contributi

volti a superarle, restando ben inteso che, in una logica di “*segregation of duties*”, la decisione e la responsabilità di fare proprie le soluzioni proposte competono in via esclusiva al management.

2. COMPITI RELATIVI AL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

2.1 Gli attori del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi

La tabella che segue fornisce una sintesi schematica del quadro degli attori del SCIGR, identificandone il ruolo e le principali funzioni rispettivamente svolte ciascuno per le proprie competenze:

ORGANISMO	RUOLO NEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO				
	VALUTAZIONE	SUPERVISIONE	PROGETTAZIONE DEL SISTEMA	ATTUAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA	ESECUZIONE DEI CONTROLLI
Consiglio di Amministrazione	√		√	√	
Collegio Sindacale	√				
Organismo di Vigilanza D. Lgs. 231/01	√		√	√	√
Comitato per il Controllo Interno	√				
Amministratore Delegato		√	√	√	
Amministratore Incaricato		√	√	√	
Responsabile <i>Internal Audit</i>	√	√			
Comitato Rischi	√				
Dirigente Preposto L. 262/05	√			√	√
<i>Internal Audit</i> - Livello 3°	√	√			√
<i>Responsabili operativi (management)</i> - Livello 1°					√

2.2 Ruolo e responsabilità del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (“CdA”), nella sua qualità di organo di supervisione strategica, ha la responsabilità finale del SCIGR e ne valuta periodicamente l’adeguatezza, promuovendo altresì a tutti i livelli aziendali una cultura che valorizzi la funzione del controllo.

In particolare il CdA, previo parere del CCR:

- definisce le presenti linee di indirizzo allo scopo di ottenere che i principali rischi siano correttamente identificati nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati e, in ultima analisi, verifica che i rischi assunti siano compatibili con gli obiettivi aziendali stabiliti;
- valuta periodicamente, con cadenza almeno annuale, l’adeguatezza e l’efficacia del SCIGR avuto riguardo alle caratteristiche dell’impresa ed al profilo di rischio assunto;
- approva, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal Responsabile della funzione *Internal Audit*, sentiti il Collegio Sindacale (“CdS”) e l’Amministratore Incaricato del SCIGR (“AI”);
- descrive, nella relazione sul governo societario, le principali caratteristiche del SCIGR, esprimendo la propria valutazione sull’adeguatezza dello stesso;
- emette il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi D. Lgs. 231/01;
- valuta, sentito il CdS, i risultati esposti dai revisori legali o dalla società di revisione legale nella lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale.

Ai fini di un corretto svolgimento dei compiti demandati alla sua responsabilità, il CdA si avvale del supporto di specifici organi preposti.

Pertanto, il CdA:

- istituisce il CCR attribuendogli funzioni consultive e propositive in relazione al SCIGR e nominandone i componenti;
- individua un AI il quale sia responsabile della progettazione, attuazione e gestione di un efficace SCIGR;
- su proposta dell'AI e previo parere del CCR, nonché sentito in CdS:
 - (i) nomina e revoca il Responsabile della funzione *Internal Audit* ("RIA"), inquadrandone l'attività da un punto di vista organizzativo, assicurandosi che quest'ultimo sia dotato di risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità e definendone la remunerazione coerentemente con le politiche aziendali;
 - (ii) nomina l'Organo di Vigilanza ai sensi D. Lgs. 231/01.

Con cadenza almeno annuale, il CdA effettua un'autovalutazione sulla struttura, sulla composizione e sul funzionamento propri e dei comitati interni.

2.3 Ruolo e responsabilità dell'Amministratore Delegato

L'Amministratore delegato ("AD") ha la responsabilità di dare esecuzione alle presenti linee di indirizzo del SCIGR con il supporto del CCR e di assicurare che siano adottate tutte le azioni necessarie alla realizzazione del sistema.

In particolare l'AD svolge i seguenti compiti:

- a) è responsabile dell'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dall'emittente e dalle sue controllate, e li sottopone periodicamente all'esame del CdA;
- b) dà esecuzione ed aggiorna le linee di indirizzo definite dal CdA, curando la progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia tenuto conto dell'evoluzione delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare;
- c) verifica ed emette le procedure e le disposizioni organizzative necessarie a dare attuazione al SCIGR;
- d) verifica e valida le attività di identificazione dei principali rischi aziendali (strategici, operativi, finanziari e di *compliance*) svolte dall'AI con il supporto dell'*Internal Audit*, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalle società del Gruppo, promuovendo le misure necessarie alla riduzione e gestione di tali rischi e sottoponendo gli stessi alla valutazione e all'esame finale da parte del CdA.

Nell'espletamento delle proprie funzioni l'AD è affiancato dall'AI, con il quale condivide le stesse responsabilità in tema di progettazione, realizzazione, gestione e supervisione del SCIGR.

2.4 Ruolo e responsabilità dell'Amministratore Incaricato del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi

L'AI del SCIGR:

- a) cura l'identificazione e la gestione dinamica dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle attività svolte nell'ambito del Gruppo, sottoponendoli periodicamente all'esame del CdA;
- b) dà esecuzione alle linee di indirizzo del SCIGR definite dal CdA, curando la progettazione, realizzazione e gestione del SCIGR e verificandone costantemente l'adeguatezza e l'efficacia;
- c) si occupa dell'adeguamento del SCIGR alla dinamica delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare;
- d) può chiedere alla funzione *Internal Audit* di svolgere verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto delle regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali, dandone contestuale comunicazione al Presidente del CdA, al Presidente del CCR ed al Presidente del CdS;

- e) riferisce tempestivamente al CCR (o al CdA) in ordine a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, affinché il CCR (o il CdA) possa prendere le opportune iniziative;
- f) propone al CdA, previo parere del CCR, la nomina, la revoca e la remunerazione del RIA.

La responsabilità primaria dell'AI si sostanzia pertanto nella condivisione con l'AD dei compiti di progettazione, implementazione e gestione del SCIGR, intendendosi per tale l'insieme dei processi progettati dalla Società e dal Gruppo ai fini (i) dell'individuazione, trattamento e gestione dei principali rischi, (ii) della determinazione dei relativi criteri di compatibilità con principi ritenuti dal CdA di sana e prudente gestione (iii) e del mantenimento su base continuativa di tali rischi, con particolare riferimento ai rischi residuanti dalle attività di mitigazione, entro i limiti di accettabilità ed in linea con gli obiettivi di creazione e preservazione di valore stabiliti dal CdA.

Tale attività viene svolta in coerenza con le tecniche, metodologie e principi propri dei principali modelli di riferimento internazionali ed in particolare secondo l'approccio tipico dell'ERM-*Enterprise Risk Management*.

L'AI si avvale, nell'espletamento dei propri compiti, della collaborazione e supporto dei diversi attori che compongono il SCIGR ed in particolare del RIA e del Comitato Rischi.

2.5 Ruolo e responsabilità del Responsabile Internal Audit

Il RIA, il quale non è responsabile di alcuna area operativa e dipende gerarchicamente dal CdA collocandosi in staff all'AD, ha le seguenti responsabilità:

- a) verifica, sia in via continuativa sia in relazione a specifiche necessità e nel rispetto degli standard internazionali, l'operatività e l'idoneità del SCIGR attraverso un Piano di *Audit* approvato dal CdA e basato su un processo strutturato di analisi e prioritizzazione dei principali rischi (quest'ultimo condotto secondo le metodologie tipiche di un approccio ERM);
- b) predispose relazioni periodiche contenenti adeguate informazioni sulla propria attività, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento; dette relazioni contengono una valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- c) predispose tempestivamente relazioni su eventi di particolare rilevanza;
- d) trasmette le relazioni di cui ai punti b) e c) ai Presidenti del CdS, del CCR e del CdA nonché all'AI;
- e) verifica, nell'ambito del Piano di *Audit* approvato dal CdA, l'affidabilità dei sistemi informativi inclusi i sistemi di rilevazione contabile.

Nell'ambito dei propri compiti e responsabilità il RIA ha accesso diretto a tutte le informazioni utili per lo svolgimento del proprio incarico.

In particolare il RIA opera attraverso una struttura organizzativa dedicata all'*Internal Audit* la quale svolge altresì un'attività di supporto all'AI nello svolgimento di verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto di procedure e regole interne nello svolgimento delle operazioni gestionali.

Le attività di controllo di 2° livello (es. rischio strategico, rischio finanziario, rischio operativo, rischio di "compliance", etc.), le quali a rigore si dovrebbero collocare su un livello inferiore rispetto a quelle proprie dell'IA, in realtà vengono svolte dal management grazie al supporto dell'*Internal Audit* il quale svolge, pur nel rispetto del proprio ruolo di revisore interno, anche un'attività di supporto rispetto alla progettazione del SCIGR che successivamente dovrà sottoporre a verifica per apprezzarne l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

In questo senso la vicinanza dell'*Internal Audit* ai rischi ed alle modalità di presidio degli stessi, connaturata alla propria fisionomia di funzione deputata ai controlli di norme, procedure e processi, consente ad essa di riconoscere tempestivamente i rischi aziendali comunicando ai "decision-maker" (CdA, AD, IA, OdV e DP) eventuali inefficaci modalità di gestione, presidiando poi le attività di *follow-up* e *remediation*.

L'*Internal Audit* assume pertanto una funzione anche propositiva, pur senza assunzioni di responsabilità o decisioni di tipo operativo, affiancando costantemente i responsabili delle funzioni operative c.d. "di linea", o responsabili dei controlli di 1° livello, ponendosi come soggetti di *facilitation* rispetto ad interventi di miglioramento da eseguire nelle modalità di presidio dei rischi principali.

Nell'ambito delle attività di controllo da svolgere sotto la supervisione del RIA, l'*Internal Audit* predispone un Piano di verifiche annuale ("Piano di *Audit*") da sottoporre all'esame del CCR e, su base almeno semestrale, una relazione da sottoporre all'AI, al CCR ed al CdS.

Su indicazione del DP, cui risponde funzionalmente in relazione a questo tipo di attività, l'*Internal Audit* può eseguire le verifiche sul sistema dei controlli amministrativo-contabili previsti dalla L. 262/05.

Inoltre, su indicazione dell'OdV, l'*Internal Audit* può eseguire le verifiche sul sistema dei controlli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/01.

2.6 Ruolo e responsabilità del Comitato Rischi

Il Comitato Rischi, composto da AD, AI, RIA, Responsabile Amministrativo di Gruppo e Responsabile Controllo di Gestione di Gruppo, ha il compito di supportare AD e AI nello svolgimento del compito istituzionale consistente nell'individuazione dei principali rischi aziendali, specie di quelli emergenti per effetto dell'ingresso in nuove aree di attività e/o business ovvero legate ad evoluzioni della normativa generale e di settore.

Pertanto il Comitato Rischi affianca AD e AI, tenuto conto che questi ultimi due profili non dedicano la totalità del loro tempo alle funzioni svolte nell'ambito del SCIGR, per quanto riguarda l'aggiornamento e la manutenzione della mappa dei principali rischi aziendali definita all'inizio di ogni esercizio fiscale ed approvata dal CdA. Esso coadiuva gli organi sociali nel processo di individuazione di nuove aree di rischio e fornisce, laddove possibile ovvero consigliato per un carattere di particolare urgenza, una prima indicazione circa le azioni da porre in essere al fine di introdurre ovvero razionalizzare e/o migliorare i presidi tesi alla mitigazione dei rischi individuati.

2.7 Ruolo e responsabilità del Comitato per il Controllo Interno e di Gestione dei Rischi

Relativamente al SCIGR il CCR ha il compito di supportare le decisioni e valutazioni del CdA con un'adeguata attività istruttoria, in modo che i principali rischi afferenti alla Società ed al Gruppo siano correttamente identificati nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, ed assiste per quanto di competenza il CdA nelle decisioni relative all'approvazione delle relazioni finanziarie periodiche.

In tale ambito il CCR:

- a) assiste il CdA nell'espletamento dei compiti a quest'ultimo demandati in materia di controllo interno e di gestione dei rischi relativi a:
 - i. la fissazione delle linee di indirizzo del SCIGR;
 - ii. la periodica verifica di adeguatezza ed efficacia del SCIGR rispetto alle caratteristiche dell'impresa ed al profilo di rischio assunto;
 - iii. l'accertamento che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato;
 - iv. l'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal RIA, sentiti il CdS e l'AI;
 - v. la valutazione, sentito il CdS, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale;
 - vi. la descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, e relativa espressione della propria valutazione sull'adeguatezza dello stesso.
- b) valuta unitamente al DP, sentiti il revisore legale ed il CdS, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- c) esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali;
- d) esamina le relazioni periodiche, aventi per oggetto la valutazione del SCIGR, e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione "*Internal Audit*";
- e) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione "*Internal Audit*";

- f) può chiedere alla funzione “*Internal Audit*” lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del CdS;
- g) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal CdA;
- h) riferisce al CdA, almeno in occasione dell’approvazione del bilancio e dell’approvazione della relazione finanziaria semestrale, sull’attività svolta nonché sull’adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione rischi;
- i) esprime il proprio parere sulle proposte di nomina e revoca del RIA formulate dall’AI - assicurando che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all’espletamento delle proprie responsabilità - e su quelle inerenti la sua remunerazione, coerentemente con le politiche aziendali;
- j) valuta i rilievi che emergono dalle relazioni dell’Organismo di Vigilanza ai sensi della L. n. 231/2001 e dalle indagini e dagli esami svolti da terzi.

Con riferimento ai modelli di organizzazione e gestione previsti ai sensi del D. Lgs. 231/01, il CCR segue da vicino le relative attività di manutenzione ed aggiornamento acquisendo le informazioni a tale scopo sensibili.

Infine il CCR svolge, con riferimento alla Procedura per le operazioni con parti correlate approvata dal CdA in data 26 novembre 2010 conformemente al Regolamento CONSOB recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate adottato con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010 e successivamente modificato con delibera n. 17389 del 23 giugno 2010, sussistendone i requisiti in termini di composizione, le funzioni di comitato deputato ad eseguire le seguenti attività:

- in ordine alle operazioni di “minore rilevanza”, fermo restando l’assetto decisionale adottato dalla Società attraverso il conferimento di deleghe e poteri ed anteriormente all’approvazione delle operazioni, esprimere un motivato parere non vincolante sull’interesse della Società al compimento dell’operazione nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni;
- in ordine alle operazioni di “maggiore rilevanza”, partecipare alla fase delle trattative e nella fase istruttoria attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e tempestivo ed esprimere a beneficio del CdA un preventivo motivato parere favorevole circa l’interesse della Società al compimento dell’operazione in oggetto oltre che sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni.

Ai lavori del CCR partecipa il Presidente del CdS o altro sindaco da lui designato; possono comunque partecipare anche gli altri sindaci.

2.8 Ruolo e responsabilità dell’Organismo di Vigilanza ai sensi D. Lgs. 231/01

Il SCIGR è completato, per la parte relativa alla prevenzione del rischio di commissione di reati amministrativi e quindi al rispetto della *compliance*, dal Codice Etico e dal “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” ai sensi del D. Lgs. 231/01 (di seguito anche “il Modello”).

Il CdA nomina un Organismo di Vigilanza (“OdV”) avente il compito di vigilare:

- a) sull’osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal D. Lgs. 231/01 e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione;
- b) sull’efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all’effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- c) sull’opportunità dell’aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative.

Per l’espletamento delle proprie funzioni il CdA conferisce all’OdV i seguenti poteri:

- di verificare l’efficienza e l’efficacia del Modello anche in termini di conformità tra le modalità operative adottate in concreto e i protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- di verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficacia e di efficienza del Modello;

- di promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Presidente del CdA le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello, significative modifiche dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa ovvero di intervenute variazioni normative;
- di segnalare tempestivamente al Presidente del CdA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- di promuovere e definire le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D. Lgs. 231/01, sugli impianti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- di fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- di predisporre un efficace canale di comunicazione interna per consentire l'invio di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- di formulare e sottoporre all'approvazione del Presidente del CdA la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- di accedere liberamente presso qualsiasi unità della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/01;
- di richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati;
- di promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari in conseguenza di riscontrare violazioni del presente Modello.

L'OdV predispone un piano programmatico annuale delle attività che intende svolgere, inclusivo del programma di interventi di verifica dei protocolli operativi adottati, il quale viene portato a conoscenza del CdA.

L'OdV comunica in via continuativa le risultanze della propria attività al Presidente del CdA, e all'AD e/o all'Al.

Inoltre, con cadenza semestrale, l'OdV elabora un rendiconto della propria attività e fornisce al CdA ed al CdS un quadro completo delle attività svolte.

Qualora invitato, il Presidente dell'OdV ovvero, in caso di impedimento, un altro componente dell'OdV da questi indicato, può partecipare alle riunioni del CdS e del CCR.

2.9 Ruolo e responsabilità del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari

Il DP, per effetto delle prescrizioni della L. 262/05, ha la responsabilità del sistema di controllo amministrativo-contabile.

In particolare il DP deve:

- a) attestare con dichiarazione scritta che gli atti e le comunicazioni della Società diffusi al mercato e relativi all'informativa contabile, anche infrannuale, siano corrispondenti a risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili;
- b) predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato, ovvero suggerire modifiche a quelle esistenti, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario;
- c) attestare, congiuntamente all'AD, con apposita relazione allegata al bilancio di esercizio, alla relazione finanziaria semestrale ed al bilancio consolidato:
 - i) l'adeguatezza, in relazione alle caratteristiche dell'impresa, e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili, nel corso del periodo di riferimento;
 - ii) la corrispondenza dei documenti cui l'attestazione si riferisce alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e dell'insieme delle società del Gruppo incluse nel perimetro di consolidamento.

Le attività di verifica promosse dal DP consistono nell'analisi dei flussi interni rilevanti ai fini contabili, del corretto funzionamento del sistema dei controlli amministrativo-contabili, nell'esame e validazione delle

procedure aziendali aventi impatto sul bilancio d'esercizio, sul bilancio consolidato e sui documenti soggetti ad attestazione nonché sulla valutazione, mediante adeguato supporto tecnico, del ruolo dei sistemi informativi aziendali nell'assicurare l'adeguatezza di procedure e controlli

Il DP riferisce direttamente, con cadenza semestrale, al CdA, al CCR e, per quanto di competenza, al CdS in relazione alle funzioni e alle responsabilità proprie della carica.

Prima informativa al Presidente del CdA, all'AD ed all'AI, il DP riferisce al CdA sullo stato del sistema dei controlli interni "over financial reporting" in occasione dell'approvazione del bilancio e della relazione finanziaria semestrale.

2.10 Ruolo e responsabilità del Collegio Sindacale

Il CdS svolge le tipiche attività di vigilanza previste dall'ordinamento nazionale accertando la conformità alla legge ed all'atto costitutivo e l'osservanza dei principi di corretta amministrazione.

Il CdS vigila inoltre:

- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società per gli aspetti di competenza, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile nonché sull'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- sulle modalità di concreta attuazione delle regole di governo societario previste da codici di comportamento redatti da società di gestione dei mercati regolamentati o da associazioni di categoria che la Società abbia dichiarato pubblicamente di avere recepito;
- sull'adeguatezza delle disposizioni impartite dalla Società alle società controllate.

Nell'espletamento delle proprie attività il CdS può chiedere alla funzione *Internal Audit* di svolgere verifiche su specifiche aree operative od operazioni aziendali. Il CdS scambia tempestivamente con il CCR le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti e funzioni.

In qualità di Comitato per il Controllo Interno e la Revisione Contabile ("CCIRC"), come stabilito dall'art. 19 del D. Lgs. 39/2010, il CdS vigila su:

- a) il processo di informativa finanziaria;
- b) l'efficacia dei sistemi di controllo interno, di revisione interna, se applicabile, e di gestione del rischio;
- c) la revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati;
- d) l'indipendenza del revisore legale o della società di revisione legale, in particolare per quanto concerne la prestazione di servizi non di revisione all'ente sottoposto alla revisione legale dei conti.

Il revisore legale o la società di revisione legale presenta al CCIRC una relazione sulle questioni fondamentali emerse durante la revisione sulla carenze significative riscontrate nel sistema dei controlli interni riferiti al processo di informativa finanziaria. Essi inoltre devono confermare annualmente al CCIRC la propria indipendenza e gli eventuali servizi "non audit" forniti alle società del Gruppo e discutere periodicamente dei rischi relativi alla propria indipendenza nonché delle misure adottate per limitarli o neutralizzarli. Il CdS rileva la generale conformità alla legge della forma e del contenuto del bilancio, la corretta adozione dei principi contabili vigenti, la rispondenza del bilancio ai fatti e alle informazioni di cui il CdS sia venuto a conoscenza per effetto della partecipazione alle riunioni degli organi sociali, dell'esercizio dei suoi doveri di vigilanza e dei suoi poteri di ispezione e controllo.

Il CdS esprime un parere all'Assemblea degli azionisti sul conferimento e la revoca dell'incarico al revisore legale. Il CdS valuta, oltre che l'indipendenza del revisore legale, anche l'idoneità tecnica con riguardo all'organizzazione di quest'ultima rispetto all'ampiezza e complessità dell'incarico. Nell'espressione del parere suddetto il CdS tiene conto del compenso spettante alla Società di revisione in relazione al piano di revisione presentato.

2.11 Ruolo e responsabilità del *management* e dei dipendenti

Il *management* ed i dipendenti del Gruppo, ciascuno in funzione delle proprie competenze e dei compiti rispettivamente loro affidati nell'ambito dell'organizzazione aziendale, devono contribuire ad assicurare un

efficace funzionamento del SCIGR in quanto parte della loro responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi, informando il proprio referente superiore in ordine alle carenze riscontrate.

Essi, pertanto, devono avere la necessaria conoscenza, preparazione e capacità per agire ed operare nell'ambito del SCIGR e deve essere loro consentito di adempiere ai compiti conseguenti al proprio ruolo ed assolvere alle proprie responsabilità. Questo implica, pertanto, il diritto ed il dovere di ogni singolo dipendente di avere piena conoscenza e comprensione della Società in cui opera e del Gruppo, dei meccanismi operativi, degli obiettivi, dei mercati in cui opera e dei rischi cui è quotidianamente esposto.

3. PRINCIPI GENERALI DI INDIRIZZO E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI AZIENDALI

- 3.1 Il SCIGR consiste nell'insieme di regole, comportamenti, politiche, procedure e strutture organizzative che, globalmente considerati, consentono alla Società ed al Gruppo di:
- a) facilitare l'efficienza e l'efficacia delle operazioni di gestione, consentendo adeguate reazioni ai rischi operativi, finanziari, legali o di altra natura che possano essere di ostacolo nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - b) assicurare la qualità del sistema di *reporting* interno ed esterno, attraverso l'utilizzo di un idoneo sistema di registrazione e di processi che generino un flusso di informazioni significative e affidabili dentro e fuori l'organizzazione aziendale;
 - c) contribuire all'osservanza di norme e regolamenti così come delle procedure interne;
 - d) conseguire un adeguato grado di protezione dei beni aziendali da un uso inappropriato o fraudolento che possa in ultima analisi provocare perdite patrimoniali.
- 3.2 I controlli coinvolgono, con diversi ruoli e nell'ambito delle rispettive competenze, il CdA, l'AD, l'AI, il CCR, il RIA, il Comitato Rischi, la funzione *Internal Audit*, il DP, l'OdV, gli organi di amministrazione e controllo delle società controllate e tutto il personale. Oltre alle norme di riferimento, questi si attengono alle indicazioni ed ai principi contenuti nelle presenti Linee di Indirizzo.
- 3.3 Il SCIGR, pur nella consapevolezza che nessun processo di controllo può, in termini assoluti, preservare dai rischi intrinseci all'attività di impresa, né dalla possibilità che violazioni fraudolente di leggi e regolamenti o delle procedure aziendali, errori umani o eventi straordinari cagionino danni alla Società o al Gruppo, deve:
- assicurare la necessaria separazione tra le funzioni operative e quelle di controllo, e pertanto essere strutturato in modo da evitare o ridurre al minimo le situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle rispettive competenze;
 - agevolare l'identificazione, la misurazione, la gestione ed il monitoraggio adeguato dei rischi assunti;
 - stabilire attività di controllo ad ogni livello operativo e individuare con chiarezza compiti e responsabilità, in particolare nelle fasi di supervisione e di intervento e correzione delle irregolarità riscontrate;
 - assicurare sistemi informativi affidabili e idonei processi di *reporting* ai diversi livelli ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
 - garantire che le anomalie riscontrate siano tempestivamente portate a conoscenza di adeguati livelli dell'azienda;
 - consentire la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio.
- 3.4 Il SCIGR è soggetto ad esame e verifica periodici tenendo conto dell'evoluzione dell'operatività aziendale e del contesto di riferimento.
- 3.5 Il SCIGR deve consentire di fronteggiare con ragionevole tempestività le diverse tipologie di rischio cui risultano esposti, nel tempo, la Società ed il Gruppo (strategici, operativi, finanziari, di *compliance*).
- 3.6 Il SCIGR deve consentire di identificare, misurare e controllare il grado di esposizione della Società e del Gruppo ai diversi fattori di rischio, nonché di gestire l'esposizione complessiva secondo predefinite metodologie di *risk scoring*.

- 3.7 Il SCIGR deve prevedere, tra l'altro, procedure idonee ad evidenziare situazioni di anomalia che possano costituire indicatori di inefficienza anche dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi.
- 3.8 Restano ferme, in coerenza con i principi generali di indirizzo del SCIGR:
- le disposizioni di cui al Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
 - l'insieme delle regole e procedure amministrative e contabili per la predisposizione dei documenti contabili e delle altre comunicazioni di carattere economico, patrimoniale e finanziario predisposte ai sensi di legge dal DP o alla loro redazione.

Allegato 4

Codice Etico

A. Premessa e Principi Generali

1. Ambito d'applicazione del Codice Etico e destinatari

Il Codice Etico trova applicazione in relazione a tutte le attività svolte da o in nome e per conto di Esprinet S.p.A. e delle sue società controllate (di seguito anche il "Gruppo" o "Società del Gruppo").

Il Codice Etico:

- stabilisce le linee di condotta e regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che il Gruppo assume espressamente con i propri stakeholder (portatori d'interesse);
- definisce i criteri etici adottati per un corretto equilibrio tra aspettative e interessi dei vari portatori di interesse;
- contiene principi e linee guida di comportamento su eventuali aree a rischio etico.

Per tale ragione i Consigli di Amministrazione di Esprinet S.p.A. e delle società controllate hanno adottato il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei Destinatari risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del Gruppo, fattori che costituiscono patrimonio irrinunciabile per il successo dello stesso.

Il Codice rappresenta i valori e le norme comportamentali cui devono attenersi il Gruppo e i Destinatari di seguito indicati.

Il Gruppo si impegna a promuovere la diffusione e il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite.

Il Codice Etico ha lo scopo di indirizzare i comportamenti e le operazioni del Gruppo sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle normative vigenti in tutti i Paesi in cui opera, oltre all'osservanza delle procedure interne.

Le prescrizioni del Codice – e le relative sanzioni in caso di inosservanza – si applicano a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o occasionalmente, operano con il Gruppo.

In particolare i Destinatari del Codice sono:

- tutti i dipendenti e tutti i collaboratori, anche occasionali, delle Società del Gruppo;
- gli amministratori, i membri del collegio sindacale, i procuratori e i mandatari;
- i professionisti che (in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale) erogano prestazioni nell'interesse delle Società del Gruppo, senza alcuna eccezione;
- i consulenti, gli agenti.

Tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".

E' dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del presente Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso e segnalare le carenze.

Ogni Destinatario deve essere a conoscenza e rispettare le Leggi in tutti i contesti in cui opera e qualora esistessero dei dubbi su come procedere, ogni Destinatario potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza (OdV) (cfr ultimo paragrafo del presente Codice) per ricevere chiarimenti e indicazioni.

Il Gruppo si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi Destinatari, a recepire il loro contributo nella definizione dei suoi contenuti e a predisporre strumenti idonei ad assicurare la piena ed effettiva applicazione del Codice stesso.

Questo Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "Modello") delle Società del Gruppo. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico verrà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice stesso.

I Destinatari, come di seguito indicati, nel rispettare il Modello contribuiscono alla tutela dell'immagine e buona reputazione del Gruppo.

2. Missione del Gruppo

Essere il migliore distributore di Tecnologia operante sui propri mercati di riferimento, garantendo agli azionisti un ritorno sull'investimento superiore alla media grazie ad una gestione precisa, seria, onesta, veloce, affidabile ed innovativa del rapporto con clienti e fornitori ottenuto valorizzando nel modo più attento le competenze e le capacità innovative dei propri collaboratori.

3. Valori aziendali di riferimento

- **Ricerca dell'eccellenza**

Si corre per vincere e non per partecipare;

- **Orientamento al risultato**

Si lavora per un obiettivo e lo si deve raggiungere;

- **Serietà**

Il successo si fonda sull'etica commerciale, sul rispetto delle regole, sulla professionalità e sullo spirito di sacrificio;

- **Forza del team**

La vittoria è possibile solo se il mio compagno di lavoro corre per me ed io per lui e non se corriamo uno contro l'altro;

- **Innovazione**

Si crea valore inventando nuovi modi per soddisfare i bisogni dei clienti e dei fornitori;

- **Imprenditorialità diffusa**

L'innovazione presuppone che ogni collaboratore abbia la volontà non solo di trovare nuove idee, ma anche il coraggio di promuoverne l'introduzione in azienda, e, quando accettate, di tradurle in nuove fonti di vantaggio competitivo.

B. Norme di comportamento

4. Principi di gestione aziendale

4.1 Gestione dell'operatività

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni delle Società del Gruppo devono avere adeguata registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni registrazione è disposto un adeguato supporto di tracciabilità al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4.2 Esecuzione compiti e contratti

I Destinatari eseguono i propri compiti e mansioni con diligenza, accuratezza, efficienza e professionalità, ispirandosi al rispetto della Legge ed all'applicazione dei Principi Generali del Codice Etico ed alle disposizioni del Modello.

Devono dunque usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse del Gruppo ed osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dallo stesso.

Tutte le attività aziendali devono avere una registrazione ed un supporto documentale adeguato e conforme alla Legge, ai Regolamentari ed alle Procedure del Modello, che consenta la verifica del processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento, nonché la tracciabilità delle singole azioni e/o fasi di ciclo operativo.

4.3 Amministrazione e contabilità

Il Gruppo rispetta le Leggi e le regolamentazioni in relazione alla redazione dei bilanci annuali e infrannuali nonché di ogni tipo di documentazione assimilabile richiesta dalla normativa in vigore.

La Contabilità di Esprinet S.p.A. e delle Società del Gruppo è impostata in conformità alle norme di legge e ai Principi Contabili locali e/o internazionali.

Tutti i Bilanci Annuali nonché le relazioni periodiche per le quali sussista l'obbligo, sono soggetti a revisione da parte della società di revisione incaricata.

Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza.

I dipendenti del Gruppo sono tenuti a dare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente all'interno del sistema di rilevazione contabile aziendale.

Per ciascuna transazione dovrà essere conservata una adeguata documentazione di supporto che garantisca l'individuazione della appropriata autorizzazione e della motivazione economica sottostante la transazione.

La documentazione di supporto dovrà essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione sia dagli organi interni preposti al controllo che da parte di Enti ed Istituzioni esterni adeguatamente autorizzati.

Tutti i Destinatari del presente Codice, che vengano a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili o nella documentazione di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

4.4 Informazione

Il Gruppo tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

La comunicazione di informazioni a qualsiasi titolo, sia all'interno che all'esterno del Gruppo, deve avvenire nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e delle Procedure vigenti, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

E' ribadito il rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalle disposizioni normative in materia di tutela della privacy.

Il Gruppo individua ed indica ai Destinatari i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con i soggetti terzi ed il mercato, istituendo opportune procedure per la comunicazione di informazioni cosiddette "Price Sensitive".

I Destinatari sono chiamati ad attenersi, per le attività di comunicazione anche non “Price Sensitive” indirizzate a soggetti terzi rispetto al Gruppo, ai canali ed alle forme individuate dal Gruppo ovvero ad informare i Responsabili di Funzione delle proprie attività di relazione e comunicazione.

4.5 Informazioni riservate

Ogni Destinatario è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l’espletamento di propri compiti e mansioni né a diffonderle o farne uso in modo da recare pregiudizio al Gruppo.

Chiunque divulghi notizie false, esagerate o tendenziose, ovvero ponga in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari o l’apparenza di un mercato attivo dei medesimi¹, incorre in sanzioni penali e amministrative.

Anche coloro i quali diffondono o utilizzano impropriamente informazioni privilegiate, intese come le informazioni di contenuto determinato, di cui il pubblico non dispone, concernente strumenti finanziari o emittenti di strumenti finanziari, che, se rese pubbliche, influenzerebbero sensibilmente il prezzo, sono soggetti a sanzioni penali e amministrative.

Più specificamente è perseguibile chiunque, trovandosi in possesso di informazioni privilegiate in ragione alla partecipazione al capitale di una società, ovvero nell’esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio:

- acquista, vende o compie altre operazioni, anche per interposta persona, su strumenti finanziari avvalendosi delle informazioni medesime;
- senza giustificato motivo, dà comunicazione delle informazioni, ovvero consiglia ad altri, sulla base di esse, il compimento di taluna delle operazioni sopra indicate.

In caso di dubbio è necessario attenersi a quanto definito dalla procedura aziendale esistente in materia di “Informazioni Price Sensitive” ed “Internal Dealing”.

4.6 Conflitto di interesse

I membri degli organi statutari, i dipendenti e collaboratori non possono trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con le Società del Gruppo.

Qualora un Destinatario venga a trovarsi, sia direttamente che indirettamente (vale a dire tramite prossimi congiunti), in situazione di conflitto anche solo potenziale con gli interessi del Gruppo, è tenuto ad informare di ciò il proprio superiore gerarchico e/o il proprio Referente, al quale è demandata la responsabilità di valutare – in proprio o con il coinvolgimento degli Organi preposti e/o identificati dalla Norma - l’effettiva sussistenza di un conflitto e l’adozione degli opportuni provvedimenti.

Per le operazioni con le parti correlate e l’ “Internal Dealing”, il Gruppo ha emanato una specifica procedura, cui si rimanda per gli approfondimenti.

4.7 Beni aziendali

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare ed utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione per l’espletamento di compiti e mansioni, evitandone un uso improprio che possa danneggiare i medesimi o ridurne l’efficienza, ovvero utilizzando gli stessi a fini personali. Per quanto riguarda in particolare i sistemi informatici (hardware / software) e di comunicazione (telefoni / telefax / collegamenti internet ecc.), l’utilizzo deve avvenire rispettando le procedure di sicurezza e le norme/regolamenti in essere presso l’Azienda.

¹ Art. 181 D. Lgs. 58/1998 (aggiotaggio su strumenti finanziari)

4.8 Rapporti con Autorità di vigilanza e Organi di Controllo

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici.

E' fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla Legge e al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle Società appartenenti al Gruppo, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare. Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalle Società del Gruppo per conto di terzi.

Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza. E' infine fatto divieto di compiere illecite operazioni sulle azioni o quote sociali delle Società del Gruppo e di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori.

4.9 Capitale Sociale

E' vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei creditori.

E' vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società del Gruppo, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società del Gruppo in caso di trasformazione.

E' fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Inoltre, è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

E' vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

4.10 Verifica dei flussi finanziari

Le Società del Gruppo ed i loro dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Le Società del Gruppo ed i loro dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie e reputazionali) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Nei rapporti con controparti commerciali e fornitori le Società del Gruppo ed i loro dipendenti devono rispettare le procedure aziendali e deve essere garantita la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

Le Società del Gruppo ed i loro dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

E' vietato falsificare, mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio di Esprinet S.p.A. e delle sue controllate.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alle Società del Gruppo, ha l'obbligo di informare i propri superiori, affinché provvedano alle opportune denunce.

Inoltre le Società del Gruppo ed i loro dipendenti non devono mai essere coinvolti nell'acquisto o ricezione di merce oggetto di contraffazione.

Il Gruppo inoltre è attivamente impegnato, attraverso le attività di controllo preventivo, nella repressione del finanziamento del terrorismo.

5. Principi nella relazione con gli stakeholder

5.1 Onestà ed integrità nei rapporti

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà, integrità e lealtà. Le relazioni, di ogni ordine e livello, prescindono da ogni discriminazione ascrivibile ad età, sesso, razza, nazionalità, condizioni personali e sociali, religione, convinzione politica, appartenenza ad organizzazioni e/o associazioni non in contrasto con la Legge vigente.

5.2 Competizione leale

Il Gruppo condivide ed intende tutelare il valore della leale concorrenza, rifiutando comportamenti contrari a questo principio, siano essi collusivi, predatori e/o di abuso di posizione dominante.

Una leale competizione sul mercato è intesa dal Gruppo quale realizzazione di servizi ed offerta di prodotti di qualità, che rispondano alle esigenze dei Clienti e siano conformi alle promesse contrattuali.

5.3 Tutela e valorizzazione delle Risorse Umane

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca.

Il Gruppo tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno del Gruppo) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

Il Gruppo non ammette la conduzione di relazioni di lavoro non disciplinata da contratti concordati e formalizzati.

Affinché la capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti devono:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione ed etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi, a titolo meramente esplicativo: i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale, etc.

È fatto inoltre divieto, alle funzioni competenti, di assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con le Società del Gruppo o ad avallare le richieste effettuate dalle Società alla Pubblica Amministrazione.

Le Società del Gruppo si impegnano:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù;

- a non utilizzare lavoratori privi di regolare permesso di soggiorno.

Il Gruppo, inoltre, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, l' approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui;
- molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità;
- utilizzo di lavoratori extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno.

Ciascun dipendente deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché di detenerli presso i locali delle Società del Gruppo, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia al Gruppo riconducibile.

E' fatto inoltre assoluto divieto di favorire in alcun modo il crimine organizzato e transnazionale, in qualunque sua forma.

5.3.1 Salute, Sicurezza ed igiene sul lavoro

Il Gruppo attua misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori in tutti gli aspetti connessi con il lavoro e vigila affinché tale obiettivo venga costantemente perseguito. Il Gruppo adotta tutte le misure opportune per garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, provvedendo costantemente all'aggiornamento di tali misure.

A tal fine il Gruppo adotta un sistema di gestione che esplicita politiche, obiettivi, attività, ruoli e responsabilità sul tema della salute e sicurezza.

In questo modo è garantito il principio del miglioramento continuo finalizzato al consolidamento della cultura della sicurezza a tutti i livelli.

5.4 Rapporti con Clienti e Fornitori

Le relazioni con Clienti e Fornitori devono essere condotte nel rispetto della Legge ed in applicazione dei Principi Generali del Codice Etico e dei dispositivi del Modello.

Per i Fornitori, inoltre, è in vigore un codice di condotta specifico che disciplina i principi relazionali.

In particolare, le relazioni con i Clienti devono essere improntate a correttezza, cortesia e disponibilità. Nelle relazioni con i Fornitori, i processi di selezione devono essere basati su un obiettivo confronto competitivo (in qualità, prezzo, garanzie di prestazione e assistenza), evitando ogni forma di favoritismo o discriminazione.

Non è consentito offrire denaro, omaggi o altre utilità (ad es. promesse di assunzioni) - anche per il tramite di interposta persona - a dirigenti/dipendenti di un cliente/fornitore o a loro parenti, al fine di ottenere vantaggi per le Società del Gruppo.

Gli Amministratori, i dipendenti o i referenti delle Società del Gruppo si impegnano a non ammettere e non intraprendere alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti o altre forme di benefici conferiti a titolo personale ad Amministratori o dipendenti o referenti dei clienti/fornitori finalizzati a incidere in modo improprio sulle decisioni aziendali e a cagionare loro un danno.

Tutte le attività di relazione contrattuale con i Clienti e di avvio e gestione delle relazioni con i Fornitori devono essere documentate e rintracciabili, onde favorire lo svolgimento delle attività di supervisione delegate dalle Società del Gruppo all'Organo di Vigilanza e Controllo nell'ambito di attuazione del Modello.

5.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, siano queste nazionali od estere, i Destinatari devono agire nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e del Modello, ovvero secondo correttezza e lealtà, senza influenzare impropriamente in alcun modo (ad esempio mediante regali, offerte di lavoro, utilizzo di informazioni riservate, azioni che possano comprometterne l'integrità o la reputazione, ecc.) le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore, anche qualora la richiesta provenga dai rappresentanti di tali Organi.

Tutte le attività di relazione con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, nazionali od estere, devono essere documentate e rintracciabili, onde favorire lo svolgimento delle attività di supervisione delegate dalle Società del Gruppo all'Organo di Vigilanza e Controllo nell'ambito di attuazione del Modello.

Non è consentito offrire denaro o doni a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, anche qualora la richiesta provenga dai rappresentanti di tali soggetti, salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, intendendosi con ciò un corrispettivo inferiore ai 100 Euro.

Il Gruppo considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

Si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere o procacciare trattamenti favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nei Paesi o nelle situazioni di relazione in cui è costume offrire regali a Clienti od altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi vigente e non essere – in alcun caso – interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Al Personale incaricato è altresì vietato dare seguito a qualsiasi richiesta illecita provenga dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Se le Società del Gruppo utilizzano un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Destinatari del presente Codice.

Le Società del Gruppo inoltre, non potranno essere rappresentate da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, non dovranno essere intraprese (direttamente e/o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare e/o proporre opportunità commerciali e/o d'impiego che possano avvantaggiare i Dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire e/o fornire omaggi (di qualsiasi tipo e natura);
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le Parti.

5.6 Regalie, omaggi e benefici

È fatto esplicito divieto ai Destinatari (tanto direttamente, quanto tramite terzi) di offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Qualora un Destinatario riceva offerte e/o richieste di regali o benefici - salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore – è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico, ovvero il proprio Referente, al quale è demandata la responsabilità di valutare le direttive ed i parametri da adottarsi per la gestione del “casus”, nonché l’effettiva sussistenza di un rischio di deroga dalle disposizioni della Legge e del Modello e l’adozione degli opportuni provvedimenti.

5.7 Tutela Ambientale

L’attività delle Società del Gruppo si ispira al principio della salvaguardia dell’ambiente e della salute pubblica, nel rispetto della specifica Normativa applicabile.

Il Gruppo è impegnato nella salvaguardia dell’ambiente come bene primario e si impegna a promuovere, nell’ambito delle proprie strutture, un uso razionale delle risorse e un’attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

6. Controllo e sanzioni

Le Società del Gruppo hanno costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza (anche OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. All’Organismo di Vigilanza, sono tra l’altro attribuiti compiti di monitoraggio, verifica e divulgazione del Codice Etico.

Qualsiasi violazione (effettiva e/o potenziale) commessa in relazione ai predetti Principi Generali, ai dispositivi del Codice Etico e del Modello può essere da chiunque notificata all’OdV che provvederà a segnalare alle funzioni interne competenti, individuate in:

- Amministratore Delegato
- Comitato per il Controllo Interno
- Collegio Sindacale

Le segnalazioni potranno essere inviate mediante i seguenti canali di comunicazione:

1. posta elettronica: ODV@esprinet.com;
2. posta tradizionale: ORGANISMO DI VIGILANZA - Esprinet S.p.A. Via Energy Park 20 - 20871 Vimercate (MB)

L’osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

Dette sanzioni saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l’irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni a ciò preposte e delegate, e seguiranno le disposizioni aziendali inerenti.

In caso di violazioni del Codice Etico da parte degli Amministratori, l’Organismo di Vigilanza dovrà comunicare la circostanza al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, in modo che tali organi possano assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

Il Gruppo si è comunque dotato di un più dettagliato e tipizzato sistema sanzionatorio, ispirato ai principi generali contenuti nel presente Codice Etico.

Ogni comportamento posto in essere in violazione delle disposizioni del presente Codice da collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali legati alle Società del Gruppo da un rapporto contrattuale diverso dal lavoro dipendente, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva – qualora ne sussistano i presupposti – la facoltà di agire per ottenere il risarcimento dei danni eventualmente sofferti dalle Società del Gruppo.

7. Approvazione del Codice e modifiche

Il presente Codice Etico è approvato con delibera dei Consigli di Amministrazione delle Società del Gruppo. Ogni eventuale modifica/integrazione dovesse rendersi necessaria, anche di natura normativa, verrà definita da Esprinet S.p.A. e recepita dalle sue società controllate.

Allegato 5

CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE RESPONSABILE DELLA CATENA DI FORNITURA DEL GRUPPO ESPRINET

1. Premessa

Il Gruppo Esprinet (di seguito anche il “Gruppo” o “Società del Gruppo”) vuole instaurare con i propri fornitori e business partner relazioni commerciali improntate alla trasparenza, alla correttezza e all’etica negoziale. Lo sviluppo di relazioni trasparenti e durevoli con i fornitori, l’attenzione alla qualità, alla sicurezza e al rispetto dell’ambiente, l’osservanza della normativa vigente rappresentano obiettivi da perseguire nell’ottica del consolidamento del valore creato per gli stakeholder.

Pertanto, in connessione con il Codice Etico adottato da Esprinet S.p.A. e dalle sue società controllate, il Gruppo ha definito un Codice di Comportamento destinato ad orientare le relazioni lungo la sua catena di fornitura.

2. Ambito di applicazione e destinatari

Il Codice di Comportamento definisce le linee guida alle quali devono attenersi gli appaltatori, i consulenti, i professionisti, i fornitori caratteristici nonché i business partner (di seguito i “Destinatari”) delle Società del Gruppo Esprinet ed eventuali subappaltatori, operanti come persone fisiche ovvero in forma organizzata d’impresa.

I Destinatari, nello svolgimento delle attività che sostanziano il rapporto con le Società del Gruppo, dovranno dunque attenersi alle disposizioni del presente documento ed essere garanti anche per i comportamenti dei subfornitori attivati nello svolgimento della prestazione svolta in nome o per conto delle Società del Gruppo.

Il Gruppo ha scelto di dotarsi di tale strumento valoriale con l’obiettivo di adottare un comportamento imparziale e incentrato sulla valutazione trasparente delle forniture.

Il presente documento completa e rafforza i principi contenuti nelle Leggi e, in generale, in tutte le fonti normative esterne ed interne, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali, e rappresenta parte integrante di tutti i contratti e le convenzioni stipulati dal Gruppo.

Il rispetto da parte dei Destinatari dei principi contenuti in tale Codice di Comportamento costituisce requisito essenziale per l’instaurazione di un rapporto d’affari con le Società del Gruppo; parallelamente l’inosservanza, anche parziale, dei principi enunciati potrà comportare la risoluzione del rapporto in essere con le stesse.

3. Principi generali nella gestione della catena di fornitura

I processi di selezione dei soggetti identificati sopra come Destinatari si basano su un obiettivo confronto competitivo (in qualità, prezzo, garanzie di prestazione e assistenza), evitando ogni forma di favoritismo o discriminazione.

Le relazioni commerciali con i Destinatari si svolgono nel reciproco rispetto dei criteri di:

- imparzialità;
- economicità;
- trasparenza;
- lealtà;
- correttezza professionale,

evitando rapporti che possano generare vantaggi personali, conflitti di interesse o danni agli stessi Destinatari.

In particolare i processi di acquisto sono improntati:

- alle pari opportunità per ogni fornitore, dando la possibilità di competere a coloro che siano in possesso dei requisiti richiesti, escludendo trattamenti di favore;
- alla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione in tutti i comportamenti, precontrattuali e contrattuali;
- alla ricerca del più elevato vantaggio competitivo, adottando a tal fine criteri oggettivi e documentabili, attraverso una concorrenza adeguata.

In tale ottica il Gruppo apprezza particolarmente l'adozione da parte dei propri fornitori di standard etici di comportamento e il conseguimento di certificazioni del sistema di gestione della qualità, di certificazioni del sistema di gestione ambientale, certificazioni sociali e certificazioni correlate alla sicurezza e alla salute dei lavoratori.

4. Condizioni di lavoro

I Destinatari si impegnano al rispetto dei diritti fondamentali dei propri dipendenti quali:

- rispetto delle pari opportunità;
- rispetto della dignità personale, della privacy e dei diritti di ciascun individuo;
- garanzia del salario minimo nazionale obbligatorio vigente;
- rispetto dell'orario di lavoro stabilito dalle norme applicabili;
- diritto di libera associazione dei dipendenti;
- divieto di lavoro minorile;
- divieto di uso di sostanze stupefacenti e l'assunzione di alcolici durante l'attività lavorativa
- divieto di lavoro forzato;
- divieto di utilizzo di manodopera non in regola con il permesso di soggiorno.

I Destinatari ripudiano qualsivoglia discriminazione fondata su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, stato coniugale, stato di invalidità, aspetto fisico, condizione economico-sociale e, in genere, qualsiasi caratteristica individuale della persona umana.

5. Salute e sicurezza

I Destinatari si impegnano a rispettare i requisiti di Legge relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro applicati nei contesti territoriali in cui operano, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e adoperandosi per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

6. Ambiente

I Destinatari si impegnano al rispetto delle norme applicabili in materia di protezione ambientale vigenti nel Paese in cui svolgono la loro attività al fine di preservare la qualità del territorio in cui operano e promuovere un migliore utilizzo delle risorse naturali.

Sono inoltre chiamati ad ottemperare alle disposizioni normative che disciplinano l'utilizzo di sostanze pericolose nella produzione di beni di consumo (ad esempio la cd direttiva europea Rohs II), redigendo i documenti tecnici e le dichiarazioni di conformità, conservandoli nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa e marcando correttamente il prodotto.

Le Società del Gruppo devono verificare il corretto adempimento degli obblighi dei Destinatari, potendo richiedere documentazione di supporto e realizzare attività di testing e di controllo.

7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, siano queste nazionali od estere, i Destinatari devono agire nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e delle disposizioni aziendali, ovvero secondo correttezza e lealtà, senza influenzare impropriamente in alcun modo le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore e senza aderire a richieste illecite, o a qualsiasi altra forma di condizionamento, da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione.

Tutte le attività di relazione con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, nazionali od estere, condotte in nome e per conto del Gruppo o che possono avere ricadute sul Gruppo e le sue attività, devono essere documentate e rintracciabili.

8. Principi di business

Osservanza delle disposizioni di Legge

I Destinatari hanno come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui si opera. In nessun caso il perseguimento degli interessi del Gruppo giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

Le Società del Gruppo non inizieranno né proseguiranno alcun rapporto con i Soggetti che non intendano uniformarsi a questo principio.

Qualora alcuna delle disposizioni contenute nel presente documento fosse in contrasto con le leggi nazionali in vigore nel paese del fornitore, queste ultime prevarranno.

I Destinatari non devono svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo. Non devono altresì essere coinvolti direttamente o indirettamente in nessuna forma di finanziamento di organizzazioni terroristiche.

Divieto di corruzione

Il Gruppo vieta qualsiasi forma di episodio corruttivo, anche nei confronti dei privati. I Destinatari, da parte loro, si impegnano a non ammettere e non intraprendere alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti o altre forme di benefici conferiti a titolo personale ad Amministratori o dipendenti o referenti delle Società del Gruppo finalizzati a incidere in modo improprio sulle decisioni aziendali.

Trasparenza delle informazioni finanziarie

I Destinatari si impegnano a comunicare le informazioni relative alle attività, alle strutture, alla situazione finanziaria e alle performance secondo quando previsto dalle norme e dai regolamenti vigenti.

Proprietà intellettuale

Il Gruppo rispetta i diritti di proprietà intellettuale altrui e non ne fa un uso non autorizzato, pertanto richiede ai Destinatari di rispettare la normativa vigente relativa ai diritti di proprietà intellettuale.

Più specificamente i Destinatari si impegnano a tutelare i diritti di proprietà industriale (marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli industriali, opere dell'ingegno, ecc.) propri ed altrui. E' pertanto vietato contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, così come è vietato far uso, introdurre nello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita, mettere altrimenti in circolazione, fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni contraffatti o alterati, realizzati usurpando titoli di proprietà industriale o in violazione degli stessi.

A tal fine i Destinatari sono chiamati a definire procedure e protocolli aziendali a tutela del diritto di proprietà intellettuale altrui e ad attenervisi scrupolosamente.

Fair business e antitrust

In molti Paesi sono in vigore Leggi e Regolamenti che proibiscono limitazioni illegali al commercio, normalmente conosciute come normative antitrust. Tali norme hanno lo scopo di:

- proteggere consumatori e concorrenti da pratiche di business non eque;
- promuovere e proteggere una sana competizione.

Le Leggi e i Regolamenti variano a seconda del Paese d'attività, ma generalmente proibiscono accordi o azioni che riducano la concorrenza senza che a beneficiarne siano i consumatori.

In ogni caso, ai Destinatari è richiesto di astenersi da qualsiasi comportamento non etico e comunque contrario alle regole poste a tutela della concorrenza. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza.

Conflitto di interessi

I Destinatari hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi rapporto con un dipendente, un amministratore, un procuratore, un mandatario, un agente o un procacciatore d'affari delle Società del Gruppo che potrebbe creare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi diretto.

Interposizione di manodopera

I Destinatari agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione, interposizione e appalto di prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro, tranne i casi espressamente consentiti dalla vigente normativa in materia di lavoro e nel rispetto delle procedure previste.

Gestione e conduzione dell'operatività

Ai Destinatari è richiesto nelle attività condotte per le Società del Gruppo che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni devono avere adeguata registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni registrazione è disposto un adeguato supporto di tracciabilità al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

9. Applicazione e segnalazioni

Obbligo di accettazione

Il Codice di Comportamento rappresenta parte integrante di tutti i contratti e le convenzioni stipulati dalle Società del Gruppo con i Destinatari. Il rispetto da parte dei Destinatari dei principi contenuti in tale Codice di Comportamento costituisce requisito essenziale per l'instaurazione di un rapporto d'affari con il Gruppo; parallelamente la reiterata inosservanza, anche parziale, dei principi enunciati nel Codice di Comportamento stesso, comporterà la risoluzione del rapporto in essere.

L'accettazione del Codice di Comportamento è condizione imprescindibile per l'iscrizione all'Albo fornitori. Il Codice di Comportamento deve essere sottoscritto per accettazione dal titolare o dal legale rappresentante del Destinatario del Codice di Comportamento, ed allegato ai documenti prodotti in sede di offerta.

Equivalenza con altri codici

Il Gruppo Esprinet apprezza e attribuisce grande valore alle iniziative realizzate in autonomia dai Destinatari per definire i principi comportamentali e monitorare la loro corretta implementazione lungo la propria catena di fornitura.

Infatti nel caso in cui il Destinatario abbia adottato un proprio Codice Etico le cui disposizioni risultino in linea con quanto riportato dal presente documento, ne è prevista l'acquisizione in alternativa alla sottoscrizione del presente Codice di Comportamento.

Violazioni

La violazione delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Gli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo sono preposti al controllo del rispetto del Codice di Comportamento e si rendono disponibili per eventuali richieste di informazioni e di approfondimenti.

Dovere di segnalazione e modalità

I Destinatari del Codice di Comportamento hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza sopra identificato:

- qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura e/o dell'esecuzione del contratto;
- qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai referenti del Gruppo o da chiunque possa influenzare le decisioni relative all'affidamento o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione;
- qualsiasi rapporto con un dipendente, un amministratore, un procuratore, un mandatario, un agente o un procacciatore d'affari del Gruppo, che potrebbe creare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi diretto o indiretto.

Le segnalazioni potranno essere inviate mediante i seguenti canali di comunicazione:

1. posta elettronica: ODV@esprinet.com;
2. posta tradizionale: ORGANISMO DI VIGILANZA - Esprinet S.p.A. Via Energy Park n. 20 - 20871 Vimercate (MB)

Non saranno tuttavia prese in considerazione segnalazioni anonime o comunque prive di sottoscrizione.

Pubblicità e informazione

Il Gruppo si impegna a dare adeguata diffusione e pubblicità al presente Codice di Comportamento con i dovuti strumenti e canali di comunicazione ricorrendo, ove possibile, anche alla pubblicazione sui propri siti internet.

Approvazione e modifiche

Il presente Codice di Comportamento è approvato con delibera dei Consigli di Amministrazione delle Società del Gruppo.

Ogni eventuale modifica/integrazione dovesse rendersi necessaria, anche di natura normativa, verrà definita da Esprinet S.p.A. e recepita dalle sue controllate.

Allegato 6

Estratto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 di Esprinet S.p.A.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi, (i) da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato. Le sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie ed interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero dall’Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto si riferisce ad una serie di reati dei quali si darà sintetica descrizione successivamente e che in questa sede semplicemente si ricorda:

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25):

- corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, dell’Unione Europea o di altro Ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato, dell’Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato, dell’Unione Europea o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

A tali reati, la L. 190/2012 ha aggiunto il reato di “Induzione indebita a dare o promettere utilità” ai sensi dell’art. 319-quater c.p.

L’art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante “Disposizioni urgenti in vista dell’introduzione dell’euro”, ha inserito l’art. 25-bis, che mira a punire gli Enti per i delitti previsti dal codice penale in materia di “falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”.

L’art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, nell’ambito della riforma del diritto societario, ha introdotto l’art. 25-ter (successivamente modificato dalla Legge 28 dicembre 2005 n. 262, che ha inserito tra i reati presupposto l’art. 2629 bis c.c., in tema di omessa comunicazione del conflitto di interessi), estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. reati societari, così come configurati dallo stesso Decreto Legislativo n. 61/2002, dei quali si darà sintetica descrizione in seguito, che in questa sede semplicemente si ricordano:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);

- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).

L'art. 1 co. 77 lett. b) della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha inserito nell'art. 25 ter la lett. s-bis) che richiama nel D. Lgs. 231/2001 il reato di "corruzione tra privati" (art. 2635 c.c.).

L'art. 3 della Legge 14 gennaio 2003, n. 7, ha introdotto nel Decreto l'art. 25 quater, che inserisce nel novero dei reati presupposto per l'applicazione delle sanzioni agli Enti, i "delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico" previsti dal codice penale, dalle leggi speciali o comunque che siano stati posti in essere in violazione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo tenutasi a New York il 9 dicembre 1999. Successivamente, l'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228 ha aggiunto agli altri l'art. 25 quinquies riguardante i delitti contro la personalità individuale, quali a titolo di esempio, la riduzione in schiavitù e la tratta di persone. In materia attinente a questa, la L. 9 gennaio 2006 n. 7 ha inserito l'art. 25 quater.1, che punisce gli Enti nella cui struttura è commesso il delitto di cui all'art. 583 bis c.p. (in tema di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili).

Inoltre, la Legge 18 aprile 2005, n. 62 ha introdotto nel Decreto l'art. 25 sexies che inserisce nell'elenco di cui sopra i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I bis, capo II, del Testo Unico di cui al D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58.

L'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 prevede la responsabilità degli Enti secondo il D. Lgs. 231/2001, con riferimento ad un ulteriore elenco di fattispecie, che debbono tuttavia presentare le caratteristiche del "reato transnazionale":

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater, D.P.R. 23-1-1973 n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9-10-1990 n. 309);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, D. Lgs. 25-7-1998 n. 268);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Si richiede, per qualificare come transnazionali i reati sopra elencati, (oltre alla punibilità del fatto commesso con la reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni) il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato. Inoltre il reato transnazionale è tale in quanto commesso alternativamente in più di uno Stato; ovvero pianificato, diretto o controllato in uno Stato diverso da quello della effettiva commissione; commesso in un solo Stato, ma attraverso l'attività di un gruppo criminale organizzato operante in diversi Stati; ovvero commesso in un solo Stato, ma producendo effetti sostanziali in un altro Stato.

L'art. 9 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 recante "*Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia*" inserisce nell'ambito della disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-septies (in seguito modificato dal D.Lgs. 81/2008), così rubricato: "*Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*". La norma pertanto estende la punibilità degli Enti per i delitti di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, c.p., laddove siano stati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche, sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Con l'approvazione del D.lgs. 231/2007 è stata introdotta la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in relazione alla commissione dei reati di *ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita* (artt. 648, 648 bis e 648 ter c.p., richiamati dall'art. 25-octies, D.Lgs. 231/2001).

La Legge n. 48/2008 recante "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001 e norme di adeguamento dell'ordinamento interno*" ha introdotto nel testo del Decreto l'art. 24-bis, concernente i c.d. delitti informatici. Si tratta in particolare delle seguenti fattispecie: falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.); accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);

detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.); intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.); installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.); frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

Con la legge 15 luglio 2009, n. 94, recante "disposizioni in materia di sicurezza pubblica", è stato introdotto l'art. 24-ter, rubricato "delitti di criminalità organizzata", ove sono contemplate diverse fattispecie penali afferenti ai reati associativi. Si tratta in particolare di: associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.); scambio elettorale politico – mafioso (art. 416-ter c.p.); associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309), sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.).

La legge 23 luglio 2009, n. 99, inoltre, recante "disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", ha introdotto nuove categorie di reato nell'ambito applicativo del D.Lgs. 231/2001, sotto il profilo della contraffazione, dei delitti contro l'industria e il commercio e della tutela del diritto d'autore.

Nello specifico è stata estesa la portata dell'art. 25-bis, D.Lgs. 231/2001 che ora comprende anche le seguenti fattispecie: contraffazione, alterazioni o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.); introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.). La legge n. 99/2009 ha altresì introdotto l'art. 25-bis1, che contempla le seguenti fattispecie: turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.); illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.); frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.); frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.); vendita di sostanze non genuine come genuine (art. 516 c.p.); vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.); fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

Per quanto concerne la tutela del diritto d'autore, l'art. 25-nonies prevede la responsabilità degli enti per i delitti previsti in materia di violazione del diritto d'autore agli artt. 171, 171 bis, 171 ter, 171 septies, 171 octies della Legge n. 633 del 1941.

Il D.Lgs. 121/2011 ha introdotto i Reati ambientali all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

Le fattispecie di reato richiamate sono elencate di seguito: scarichi di acque reflue industriali (art. 137 D.Lgs. 152/2006); attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006); bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs. 152/2006); violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. 152/2006); traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006); attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 152/2006); sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.Lgs. 152/2006); emissioni in aria (art. 279 bis D.Lgs. 152/2006); cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (articolo 3 comma 6 della L. 549/1993); inquinamento doloso delle navi (art. 8 D.Lgs. 202/2007) e inquinamento colposo delle navi (art. 9 D.Lgs. 202/2007); distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.); commercio di esemplari appartenenti a specie animali protette (artt. 1, 2, 3-bis, 6 L. 7 febbraio 1992 n. 150); uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.).

Da ultimo, l'art. 2 del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 recante norme in attuazione della direttiva 2009/52/CE - avente ad oggetto l'introduzione di norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano manodopera irregolare - ha introdotto nel dettato normativo l'art. 25-duodecies, il quale prevede il reato di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" (art. 22, comma 12-bis, del Decreto Legislativo 22 luglio 1998, n. 286).

1.2 L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale condizione esimente della responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato qualora l'Ente dimostri:

1. di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e di Gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2. di aver affidato ad un Organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
3. che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di Organizzazione e di Gestione;
4. che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui al precedente punto 2.

Il Decreto prevede, inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i Modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto dispone che i Modelli di Organizzazione e di Gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (denominati anche Linee Guida) redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ESPRINET

2.1 Esprinet

Esprinet S.p.A. e le società controllate (costituenti il "Gruppo Esprinet" o il "Gruppo") operano nella distribuzione all'ingrosso di informatica ed elettronica di consumo in Italia e Spagna e conta circa 47.000 rivenditori clienti e oltre 500 brand in portafoglio.

In Italia il Gruppo è attivo nelle seguenti aree di business:

- distribuzione "business-to-business" (B2B) di Information Technology (IT) ed elettronica di consumo;
- distribuzione "business-to-business" (B2B) di componenti micro-elettronici.

Sul mercato spagnolo il Gruppo è attivo nella sola distribuzione B2B di Information Technology (IT) ed elettronica di consumo.

Sul mercato italiano, l'attività prevalente è rappresentata dalla distribuzione di prodotti IT (hardware, software e servizi) ed elettronica di consumo.

Oltre ai prodotti informatici più tradizionali (PC desktop, PC notebook, stampanti, fotocopiatrici, server, software "pacchettizzato", ecc.) vengono distribuiti anche consumabili (cartucce, nastri, toner, supporti magnetici), networking (modem, router, switch), prodotti digitali e di "entertainment" di ultima generazione come fotocamere, videocamere, videogiochi, TV LCD, palmari e lettori MP3.

L'attività distributiva viene svolta a favore di rivenditori professionali ("business-to-business", ivi inclusi gli operatori della grande distribuzione).

Accanto alla distribuzione di informatica ed elettronica di consumo esiste inoltre un'attività di distribuzione sul mercato italiano di componenti micro-elettronici (attivi, passivi, connessioni e display) che precedentemente era svolta attraverso una divisione della capogruppo Esprinet e che nel 2003 è stata conferita nella allora neo-costituita Comprel (società che è stata fondata con la medesima denominazione sociale in precedenza appartenuta ad una delle tre società che, con la loro aggregazione, avevano costituito Esprinet).

La **mission** della Società è quella di essere il migliore distributore di Tecnologia operante sui propri mercati di riferimento, garantendo agli azionisti un ritorno sull'investimento superiore alla media grazie ad una gestione precisa, seria, onesta, veloce, affidabile ed innovativa del rapporto con clienti e fornitori ottenuto valorizzando nel modo più attento le competenze e le capacità innovative dei propri collaboratori. Impegnarsi al miglioramento continuo sulla sicurezza e sull'ambiente, in particolare alla prevenzione ed assenza di infortuni, malattie professionali, inquinamento e al rispetto della relativa legislazione.

I **valori** su cui è fondata l'attività aziendale sono:

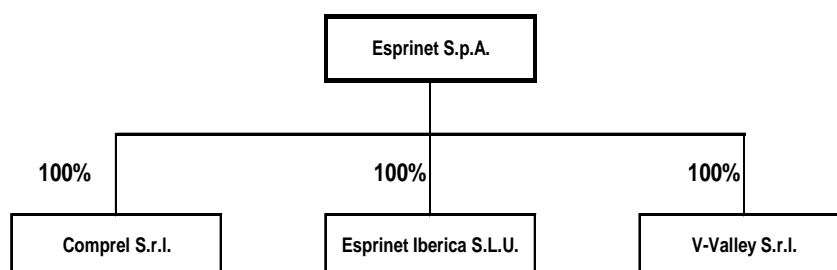
- *Ricerca dell'eccellenza*: si corre per vincere e non per partecipare;
- *Orientamento al risultato*: si lavora per un obiettivo e lo si deve raggiungere;
- *Serietà*: il successo si fonda sull'etica commerciale, sul rispetto delle regole, sulla garanzia di assicurare la piena soddisfazione del cliente, sulla professionalità e sullo spirito di sacrificio;
- *Forza del Team*: la vittoria è possibile solo se tutto il team corre in piena sintonia al suo interno;
- *Innovazione*: si crea valore inventando nuovi modi per soddisfare i bisogni dei clienti e dei fornitori;
- *Imprenditorialità diffusa*: l'innovazione presuppone che ogni collaboratore abbia la volontà non solo di trovare nuove idee, ma anche il coraggio di promuoverne l'introduzione in azienda, e, quando accettate, di tradurle in nuove fonti di vantaggio competitivo.
- Rispetto della normativa vigente e dei principi etici;
- Sensibilizzazione di tutto il personale sulle problematiche ambientali, di sicurezza e sull'importanza del contributo di ciascuno ai fini della prevenzione e miglioramento delle condizioni generali di Sicurezza del lavoro e dell'efficienza ambientale dell'organizzazione;

2.2 Il Gruppo facente capo ad Esprinet

L'attuale fisionomia del Gruppo Esprinet prevede:

- Sottogruppo Italia, comprendente le società di diritto italiano controllate direttamente da Esprinet S.p.A. (Comprel S.r.l. e V-Valley S.r.l.);
- Sottogruppo Spagna, rappresentato dalla società di diritto spagnolo Esprinet Iberica S.L.U.

Nel seguito si riportano alcune note descrittive relative alle società appartenenti al Gruppo.



Sottogruppo Italia

Comprel S.r.l.

Costituita nel giugno 2003, ha sede legale Vimercate (MB), Via Energy Park n. 20 ed è partecipata al 100% da Esprinet S.p.A.

Di fatto risulta operativa dal 1° ottobre 2003, data dalla quale è decorso il contratto di affitto delle attività relative alla distribuzione di componentistica elettronica precedentemente gestite dall'unico azionista Esprinet S.p.A..

Tale operazione risultava fin dall'origine propedeutica al successivo scorporo e conferimento in Comprel S.r.l., poi perfezionato nel mese di dicembre 2003.

Le attività all'epoca scorporate, tuttora costituenti il core business di Comprel, riguardavano la distribuzione di semiconduttori (c.d. "attivi"), componenti passivi, connessioni, display e sottosistemi.

V-Valley S.r.l.

Costituita a giugno 2010 con la ragione sociale Master Team S.r.l. e modificata a settembre in V-Valley S.r.l., ha sede legale in Vimercate (MB), Via Energy Park n. 20, ed è controllata al 100% da Esprinet S.p.A. In tale società, operativa di fatto dal dicembre 2010, sono confluite tutte le attività di distribuzione di prodotti a "valore" (essenzialmente server, storage e networking di alta gamma, virtualizzazione, security, bar-code scanning).

Sottogruppo Spagna

Esprinet Iberica S.L.U.

Originariamente costituita ed acquisita dal Gruppo al fine di veicolare le acquisizioni spagnole effettuate tra la fine del 2005 e la fine del 2006, dal 1° marzo 2007, anticipando gli effetti operativi delle fusioni avvenute successivamente a tale data, Esprinet Iberica ha ricevuto in affitto le attività di UMD e Memory Set. Per effetto delle successive fusioni per incorporazione di Nogara, Carlinca, Memory Set e UMD, Esprinet Iberica rappresenta oggi l'unica entità giuridica operante in Spagna. La società possiede uffici e magazzini a Saragozza, località che dista solo 300 km ca. da tutte le principali città spagnole (Madrid, Barcellona, Bilbao e Valencia) che insieme contribuiscono per oltre l'80% al consumo di informatica in Spagna.

Il fatturato è interamente realizzato nel core business dalla distribuzione B2B di IT ed elettronica di consumo.

2.3 Il Modello di Governance

La Società, in ottemperanza al Codice di Autodisciplina delle società quotate adottato ed in seguito aggiornato dal Comitato per la Corporate Governance di Borsa Italiana S.p.a. e con l'intento di attuare un costante e progressivo adeguamento della propria Governance alla luce degli aggiornamenti normativi, ha sviluppato un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che possono essere così sintetizzati:

Codice Etico

Il Codice Etico riassume le linee guida delle responsabilità etico-sociali cui devono ispirarsi i comportamenti individuali: si tratta dello strumento base di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda, nonché un mezzo che si pone a garanzia e sostegno della reputazione dell'impresa in modo da creare fiducia verso l'esterno.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, individuando i valori dell'azienda e l'insieme dei diritti e dei doveri più importanti nello svolgimento delle responsabilità di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società o con la stessa.

L'adozione del Codice Etico è, in generale, espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative dei propri clienti e dei propri interlocutori, attraverso:

- la promozione continua di un elevato standard delle professionalità interne;
- il pieno e costante rispetto della normativa vigente nei paesi in cui opera;
- la conformità delle proprie attività ai principi di coerenza, trasparenza e contestuale previsione di controllo;
- la disciplina dei rapporti con i Terzi (fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione) anche al fine di evitare possibili conflitti di interesse ed episodi corruttivi.

Procure

La Società ha definito un sistema di procure coerente con la struttura organizzativa al fine di attribuire formalmente poteri e responsabilità in merito alla gestione dell'attività aziendale.

Organigramma generale e Struttura Organizzativa

Descrivono sinteticamente la struttura della società, i rapporti gerarchici e gli aspetti rilevanti delle unità organizzative, delle attività e delle loro reciproche relazioni.

Trattamento delle informazioni societarie

Il Consiglio di Amministrazione, al fine di monitorare la circolazione delle informazioni privilegiate prima della loro diffusione al pubblico nonché al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla legge, con delibera del 7 aprile 2006, ha approvato il Regolamento per la gestione delle informazioni privilegiate nonché l'istituzione del Registro delle persone che vi hanno accesso.

Il Regolamento disciplina la gestione interna e la comunicazione all'esterno delle informazioni rilevanti con particolare riferimento alle informazioni privilegiate riguardanti la Società e le proprie controllate, in particolare:

- definisce gli obblighi di riservatezza in capo a tutti i soggetti che hanno accesso alle suddette informazioni, prevedendo, tra l'altro, che le informazioni possano essere comunicate, solo in ragione dell'attività lavorativa o professionale;
- prevede l'istituzione del Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate e le modalità di tenuta ed aggiornamento del medesimo, individuando quale soggetto a ciò Preposto il CFO della Società nonché quale sostituto, l'Amministratore Delegato.

Nel predetto Registro sono iscritte le persone che hanno accesso, su base occasionale o regolare, ad informazioni rilevanti o privilegiate. Il Registro è stato istituito sotto forma di Registro di gruppo: lo stesso è tenuto e gestito anche per conto delle società controllate.

Internal Dealing

A decorrere dal 1° gennaio 2003, Esprinet si è dotata di un Codice di Comportamento in materia di "internal dealing".

Il Codice di Comportamento disciplina gli obblighi di comunicazione al mercato, con la tempistica e in riferimento alle soglie previste dal suddetto Regolamento, delle operazioni, relative al titolo Esprinet, effettuate dalle "persone rilevanti" (ovvero persone che, in virtù dell'incarico ricoperto all'interno della Società, dispongono di informazioni privilegiate sulle prospettive della stessa e le persone ad esse strettamente legate), nonché da azionisti che detengono una partecipazione pari almeno al 10% del capitale sociale della Società.

Rapporti con gli azionisti e regolamento assembleare

Il dialogo continuativo con i Soci ed in particolare con gli investitori istituzionali è intrattenuto sotto le direttive dell'Amministratore Delegato, che si avvale, all'interno della Società, di un ristretto numero di collaboratori, particolarmente idonei e specificatamente incaricati di offrire la massima assistenza possibile; un contributo aggiuntivo è assicurato dall'esterno, per rapporti contrattuali specifici, da figure professionali idonee che curano da un lato la gestione dei rapporti giuridici e dall'altro la comunicazione.

In ordine al funzionamento delle assemblee la Società si è dotata di un Regolamento assembleare approvato con Assemblea ordinaria e non allegato allo Statuto; tale Regolamento viene consegnato in copia, unitamente alla copia dello Statuto vigente, agli azionisti in occasione delle assemblee.

Non sono previste dallo Statuto norme particolari in deroga a quanto previsto dal Codice Civile per l'esercizio di azioni da parte dei soci.

Sistema di controllo interno

Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee di indirizzo del sistema di controllo interno inteso come l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità delle informazioni finanziarie, il rispetto delle leggi e dei regolamenti e la salvaguardia del patrimonio aziendale. Tale sistema di controllo interno così elaborato e continuamente implementato è idoneo a presidiare efficacemente i rischi tipici della gestione sociale, compresa l'attività delle controllate, nonché a monitorare la situazione economica e finanziaria della Società e del Gruppo.

La Società ha provveduto alla nomina di un Amministratore esecutivo per il sistema di controllo interno cui sono affidate le funzioni riepilogate di seguito:

- identificare i principali rischi aziendali tenendo conto delle caratteristiche e dell'attività svolta dalla Società;
- dare esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, provvedendo alla progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno;
- verificare costantemente adeguatezza, efficacia ed efficienza del sistema di controllo interno;
- adattare il sistema all'evoluzione delle condizioni operative e del quadro legislativo e regolamentare;

- proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina, revoca e remunerazione del Responsabile *Internal Audit* individuandolo tra coloro dotati delle necessarie caratteristiche di indipendenza e competenza.

Inoltre sono stati nominati, come previsto dal Codice di Autodisciplina delle Società Quotate emesso da Borsa Italiana, il Responsabile *Internal Audit* e il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ex L.262/2005.

Documento Programmatico della Sicurezza

La Società ha redatto e tuttora applica il Documento Programmatico della Sicurezza nei tempi e modi previsti dal D. Lgs. 196/2003 nonostante l'abrogazione della previsione normativa che sanciva l'obbligatorietà della tenuta del DPS da parte delle società.

Esprinet provvede a mantenere costantemente aggiornato tale documento nell'ottica di dare specifica evidenza delle modalità di gestione delle tematiche privacy.

Inoltre il CdA di Esprinet SpA ha nominato quale Responsabile della tutela dei dati personali l'Amministratore Delegato, al quale peraltro è stato attribuito specifico potere di delegare tutte le sue attribuzioni a singoli Incaricati del trattamento, individuati nelle persone di dirigenti e dipendenti della società secondo le rispettive aree di competenza.

Sicurezza e Igiene sul Lavoro

La Società si è dotata per tutte le sedi del Gruppo Esprinet del *documento di valutazione dei rischi* a norma del D.Lgs. 81/2008, che contiene l'elenco esaustivo delle attività a rischio, delle misure di prevenzione e protezione ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza.

La Società ha inoltre adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato in conformità al British Standard OHSAS 18001:2007.

2.4 L'assetto istituzionale

Di seguito si fornisce la descrizione dell'assetto istituzionale di Esprinet.

Assemblea dei Soci

L'Assemblea, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci e le sue delibere, prese in conformità alla legge e allo Statuto della Società, vincolano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti. L'Assemblea è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Consiglio di Amministrazione presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione, purché in Italia. L'Assemblea può essere convocata anche, nei casi previsti dalla legge, dal Collegio Sindacale, tramite il suo Presidente, o da almeno due membri del Collegio Sindacale, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno nel termine di 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente, se nominato, e, in loro assenza, da altra persona designata dall'Assemblea. Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, regolare lo svolgimento dell'Assemblea sulla base dell'approvato Regolamento Assembleare ed accertare e proclamare i risultati delle votazioni. Il Presidente, salvo che il verbale sia redatto da un notaio, è assistito da un segretario, anche non socio, nominato dall'Assemblea, ai sensi dello Statuto.

Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea e composto da un numero di membri variabile e comunque non inferiore a 7 e non superiore a 13. Spetta all'Assemblea ordinaria determinare il numero dei componenti sulla base di liste di candidati presentate e sottoscritte dagli azionisti come sancito dall'art. 13 dello Statuto della Società.

Il Consiglio – ove l'Assemblea non vi abbia già provveduto – elegge fra i suoi membri il Presidente e eventualmente un Vice-Presidente; può nominare anche un segretario al di fuori dei suoi membri: le riunioni sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente, se nominato, o dall'amministratore più anziano di età.

Il Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società: ad esso fanno capo le

funzioni e le responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari ai fini del monitoraggio dell'andamento della Società e del Gruppo.

Il Consiglio esamina e approva le scelte strategiche aziendali e tutte le operazioni di rilievo economico, patrimoniale e finanziario avendo assunto come standard di comportamento quello di considerare significative le operazioni suscettibili di condizionare in maniera rilevante l'attività e i risultati della gestione; esso approva altresì le operazioni che possono avvenire con eventuali parti correlate, senza alcun limite salvo quello della almeno minima consistenza giuridica ed economica del rapporto.

Il Consiglio infine può, nei limiti di legge, delegare proprie attribuzioni ad un Comitato Esecutivo, determinando contenuto, limiti ed eventuali modalità di esercizio dei poteri delegati ai sensi dell'articolo 16 dello Statuto.

La rappresentanza generale della Società nonché la firma sociale spettano disgiuntamente al Presidente e al Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, se nominato, e, nei limiti delle loro attribuzioni, agli amministratori cui il Consiglio di Amministrazione abbia delegato propri poteri.

E' inoltre prevista la figura dell'Amministratore Delegato che dura in carica un triennio ed è responsabile dell'operatività della Società, dell'applicazione dei regolamenti e dell'autonomia della struttura operativa.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei Soci, resta in carica 3 anni ed è composto di 3 membri effettivi e 2 supplenti che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa vigente. La nomina dei componenti avviene secondo la procedura riportata nell'art. 19 dello Statuto della Società.

Dirigente preposto ex. L. 262/2005

Il Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio dell'organo di controllo, provvede alla nomina, nell'ambito del settore amministrativo della Società, di un Dirigente (munito dei titoli adeguati e di esperienza specifica in materia di finanza e controllo e qualificato da affidabilità sotto il profilo etico) proposto alla redazione dei documenti contabili societari (come previsto dalla L. 262/2005), attribuendo allo stesso poteri e mezzi necessari all'esercizio dei compiti assegnati e determinandone la durata in carica.

Inoltre Esprinet dispone dei seguenti Comitati istituiti in osservanza alle disposizioni del Codice di Autodisciplina delle società quotate, con ruolo consultivo e propositivo nelle materie di rispettiva competenza in riferimento diretto al Consiglio di Amministrazione (come descritto nel Regolamento dei Comitati):

- **Comitato per il Controllo Interno e la Gestione dei Rischi:** Il Comitato per il Controllo Interno e la Gestione dei Rischi è composto da amministratori non esecutivi, la maggioranza dei quali indipendenti, di cui almeno un componente in possesso di un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria.

Il Comitato ha funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio e in particolare allo stesso sono attribuite le seguenti funzioni:

- assistere il Consiglio nello svolgimento delle attività inerenti il sistema di controllo interno, in particolare nella definizione di linee di indirizzo del sistema, nell'attività di verifica periodica sull'adeguatezza e sul funzionamento dello stesso e nell'accertamento che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato;
- valutare, unitamente al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ed ai revisori, sentito il Collegio Sindacale, l'adeguatezza dei principi contabili utilizzati ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- esprimere pareri, su richiesta dell'Amministratore Delegato e/o dell'Amministratore esecutivo incaricato del controllo interno, su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali nonché alla progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno;
- esaminare il piano di lavoro preparato dal Responsabile dell'*Internal Audit*, nonché le relazioni periodiche da questi predisposte, almeno semestrali, così come sull'attività del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
- vigilare sull'efficacia del processo di revisione contabile;
- svolgere gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, in particolare esprime un parere sulle regole per la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate e di quelle nelle quali un amministratore sia portatore di un interesse, in proprio o per conto terzi;
- riferire al Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione del bilancio e della chiusura di ogni trimestre, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno;

- esprimere il proprio parere sulle proposte di nomina e revoca del Responsabile dell' *Internal Audit* formulate dall'Amministratore esecutivo incaricato del controllo interno al Consiglio di Amministrazione e su quelle inerenti la sua remunerazione, coerentemente con le politiche aziendali;
- valutare i rilievi che emergono dai rapporti di revisione del Responsabile dell' *Internal Audit*, dalle comunicazioni del Collegio Sindacale e dei singoli componenti del medesimo Collegio, dalle relazioni e dalle management letter delle Società di revisione, dalle relazioni dell'Organismo di Vigilanza ai sensi della L. n. 231/2001 e dalle indagini e dagli esami svolti da terzi.
- **Comitato per le proposte di nomina e remunerazioni:** il Comitato è composto da almeno tre amministratori non esecutivi, di cui la maggioranza indipendenti ed è designato dal Consiglio di Amministrazione. Il Comitato elegge tra i suoi membri un Presidente e, su proposta di quest'ultimo, nomina, anche al di fuori dei componenti, un Segretario. I membri rimangono in carica per la durata del proprio incarico di Consigliere, salvo totale o singola sostituzione con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato è chiamato a predisporre le proposte di nomina alla carica di componenti del Consiglio di Amministrazione (analizzando le specifiche qualità dei candidati ed elaborando un'esauriente informativa sulle loro caratteristiche personali e professionali), a formulare proposte al Consiglio per la remunerazione degli Amministratori Delegati – e di quelli che ricoprono particolari cariche – e per la determinazione dei criteri per i compensi di alta direzione. Il Comitato è inoltre destinato a deliberare in materia di incentivazione azionaria (stock option plan approvato dalla Società).

Il Comitato si riunisce ogni qualvolta il Presidente del Comitato lo ritenga opportuno o gli venga richiesto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e comunque prima di ogni riunione del Consiglio di Amministrazione convocata per deliberare sulle materie suindicate.

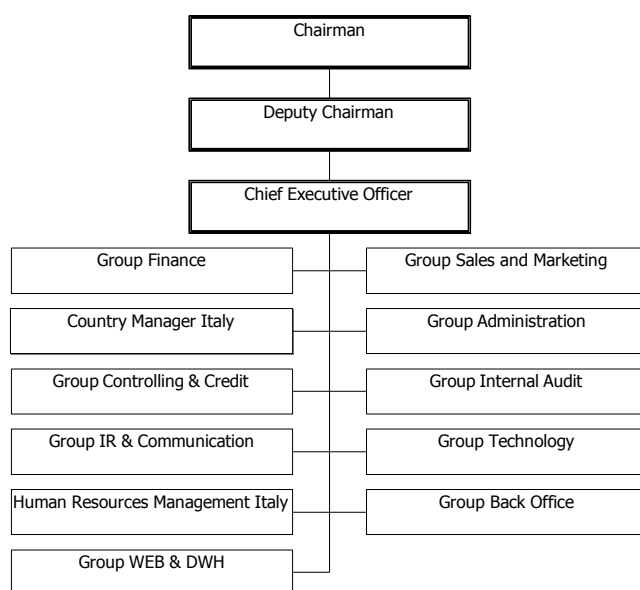
- **Comitato Indipendenti:** composto da tre consiglieri di amministrazione non esecutivi ed indipendenti.

Nell'ambito dei compiti individuati dal Consiglio di Amministrazione nella Procedura in tema di Operazioni con Parti Correlate adottata dalla Società, il Comitato esprime preventivo parere motivato sull'interesse della Società al compimento dell'Operazione con Parti Correlate, nonché sulla convenienza e correttezza sostanziale delle condizioni della medesima Operazione.

In relazione alle Operazioni con Parti Correlate, il Comitato ha la facoltà di farsi assistere, a spese della Società, da uno o più esperti indipendenti di propria scelta.

2.5 L'assetto organizzativo

La Struttura Organizzativa di Esprinet è di seguito rappresentata.



Di seguito si fornisce la descrizione delle attività svolte dai Dipartimenti e Divisioni in cui è articolata la Società.

- **Group Controlling & Credit Department:** si occupa di controllo di gestione, analisi a consuntivo della struttura dei margini e dei costi aziendali e della verifica ex post degli scostamenti budget/consuntivo. Inoltre ha la responsabilità, della concessione di affidamenti alla clientela, nell'ambito della sfera di autonomia definita nell'ambito della *Risk Policy* di Gruppo, ovvero dell'attività istruttoria nel caso di decisioni che esulano dalle autonomie decisionali del dipartimento, del recupero crediti e dei servizi di finanziamento ai clienti;
- **Group Finance Department:** ha la responsabilità della definizione e gestione delle politiche finanziarie a supporto del business della Società e delle sue controllate, della gestione del rapporto con gli istituti di credito per le operazioni di finanza ordinaria, della gestione delle previsioni finanziarie di tesoreria e dell'individuazione, valutazione e gestione dei rischi finanziari (cambio, tasso, mercato).

Essa inoltre svolge, in stretto coordinamento con il Group Controlling Dept., attività di coordinamento e gestione del ciclo di pianificazione annuale (budget, revised budget, forecast) e del piano industriale pluriennale.

La funzione inoltre supporta l'Amministratore Delegato nella valutazione di fattibilità e gestione delle operazioni di finanza straordinaria ed in generale nell'analisi di convenienza economico-finanziaria degli investimenti di maggior rilievo (capital budgeting).

- **Human Resources Management Department:** ha la responsabilità della gestione delle risorse umane all'interno delle società del gruppo e, più in particolare, di assunzioni, cessazioni, *job rotation*, rapporti con gli Enti esterni (pubblici o terzi legati da contratto), formazione e sviluppo del personale, ricerca e selezione, gestione dei contenziosi del personale;
- **Group IR & Communication Department:** si occupa della predisposizione e dell'implementazione del piano di marketing della Società e delle sue controllate nonché delle correlate iniziative di comunicazione esterna. Ha la responsabilità, inoltre, della gestione dei rapporti con il mercato e la comunità finanziaria.
- **Group Technology Department:** si occupa dello sviluppo e del mantenimento dei sistemi informativi e delle relative infrastrutture della Società e delle sue controllate. Svolge inoltre attività di supporto tecnico agli utenti interni (*help desk*);
- **Group Sales & Marketing Department:** definisce le politiche commerciali e di sviluppo del gruppo, in particolare attraverso l'identificazione di nuove opportunità di business per il mercato italiano e spagnolo. E' il referente nei confronti delle strutture centralizzate di coordinamento europeo dei principali fornitori.
- **Group Internal Auditing Department:** svolge attività di supporto al management nell'implementazione e mantenimento di un sistema strutturato e formalizzato di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi aziendali e verifica la corretta applicazione delle procedure del sistema di controllo interno. E' responsabile inoltre dell'area *Health, Safety, Environment & Privacy*, cui compete la corretta applicazione di norme e regolamenti in materia di salute, sicurezza, rispetto dell'ambiente e rispetto della Privacy, dell'area *Operational & Quality*, cui è demandato il compito di presidiare l'efficacia ed efficienza dei processi aziendali anche nell'ottica della gestione dei rischi oltre al governo del "Sistema Qualità" e dell'area *Finance & Compliance* che si occupa della corretta applicazione delle regole e delle procedure di gestione dei rischi in ambito amministrativo-contabile e di reporting finanziario nonché di verificare la costante osservanza delle prescrizioni normative pro-tempore vigenti.
- **Group Administration Department:** è responsabile delle attività di contabilità generale, ciclo attivo e passivo, archivio e tesoreria. Si occupa della redazione e pubblicazione dei bilanci infra-annuali e annuali separati delle società italiane del gruppo nonché dei bilanci consolidati. Mantiene i rapporti con la società di revisione, con il Collegio Sindacale e con l'Amministrazione finanziaria. Gestisce gli affari societari e legali delle società italiane occupandosi in particolare dei rapporti con gli azionisti e con gli enti che svolgono attività di organizzazione e gestione dei mercati regolamentati (Consob, Borsa Italiana);
- **Group Back Office Department:** comprende la *Supply Chain Division*, cui competono le attività di trasporto e logistica - dall'accettazione della merce all'evasione del venduto, ivi incluse le attività di movimentazione della merce grazie all'ausilio di una società terza), il *Purchasing Department*, che ha il compito di gestire gli acquisti di merce in base alle direttive fornite emesse dal Product

Marketing e monitorando tutte le attività correlate - trasmissione ordini, ricezione della merce, gestione dei resi), e per finire il *General Services Department* comprendente le attività di *facility management*;

- **Group Web & Datawarehouse Department:** ha la responsabilità a livello di gruppo della creazione e della manutenzione dei siti *web*, della creazione dei tool informatici e della gestione dei *datawarehouse* aziendali.
- **Country Manager Italy:** coordina le attività delle divisioni Sales & Marketing attraverso la definizione ed implementazione delle strategie commerciali per le consociate italiane del gruppo, con responsabilità sui volumi di fatturato e dei margini di vendita sui prodotti.

In particolare, gestisce le seguenti strutture organizzative:

- **Professional Services and Tender Division:** ha l'obiettivo di sviluppare progetti focalizzati sul mercato della Pubblica Amministrazione Centrale e Locale attraverso la partecipazione a bandi di gare pubbliche e di gestire la vendita di servizi, quali installazioni on site, manutenzioni, formazione specializzata, di logistica integrata, erogati direttamente o attraverso un network di aziende partner.
- **Consumer Division:** si occupa della vendita a clienti del segmento "Consumer" comprendente i negozi e le catene di distribuzione organizzate e specializzate.
- **Sales Cash&Carry Department :** gestisce le attività di vendita dei n. 17 Cash & Carry dislocati sul territorio nazionale.
- **IT Value Area Sales & Product Marketing Division:** è dedicata allo sviluppo del business relativo a tecnologie complesse e alla possibilità di erogazione dei relativi servizi a supporto attraverso attività di vendita specialistica e supporto tecnico di pre-vendita.
- **IT Volume Area Sales & Product Marketing Division :** si occupa della gestione dei prodotti cosiddetti "a volume" (personal computer, stampanti, notebook), sia lato vendite che lato marketing.
- **Office Products Area Sales and Product Marketing Division:** si tratta dell'Area che gestisce i prodotti consumabili, gli accessori e i prodotti di cancelleria, sia per quanto riguarda le vendite sia per quanto attiene ai rapporti con i fornitori e alle attività di marketing.
- **Consumer Electronics Area Sales & Product Marketing Division:** si occupa delle attività di acquisto e di vendita dei prodotti di telefonia, audio, video, elettrodomestici, ed in generale della elettronica di consumo.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ESPRINET

3.1 Premessa

Esprinet a supporto del necessario processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi che impattano sulla corretta gestione delle attività aziendali, ha svolto un'attività di analisi e verifica del proprio sistema organizzativo, con la collaborazione di consulenti specializzati, finalizzato all'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione in conformità alle indicazioni di cui al D. Lgs. 231/2001. L'adozione e relativa attuazione del Modello rappresenta per Esprinet non solo uno strumento di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, ma soprattutto un elemento strategico per il miglioramento costante del sistema di Corporate Governance.

Nella redazione del Modello si è tenuto conto, non solo delle innovazioni legislative intervenute in materia successivamente al 2001, ma anche delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Il Modello rappresenta un insieme coerente di principi e regole che:

- incidono sulla regolamentazione del funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Il Modello, così come approvato e successivamente aggiornato dal Consiglio di Amministrazione della Società, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 ("mappa delle attività sensibili");
- definizione ed applicazione di principi generali di controllo e di protocolli specifici in relazione alle attività sensibili individuate;
- processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;

- Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”);
- Codice Etico (cfr. par. 2.3 della Parte Generale del presente Modello);
- Sistema Disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- individuazione di un Piano di comunicazione del Modello Organizzativo al personale e ai soggetti che interagiscono con la Società.

I Modelli di Organizzazione e di Gestione costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a) del Decreto, atti di emanazione del Vertice aziendale nella sua collegialità. Pertanto, l'adozione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

L'aggiornamento del Modello è demandato al Presidente del Consiglio di Amministrazione, su delega espressa di quest'ultimo.

Le modifiche apportate dal Presidente, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, dovranno essere ratificate dal Consiglio di Amministrazione annualmente, a decorrere dalla data di adozione del presente Modello.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano una immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o della modalità di svolgimento delle attività d'impresa, modifiche normative ecc.), il presente Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica.

3.2 Le Linee Guida emanate da Confindustria

Il presente Modello tiene conto delle “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D. Lgs. 231/2001” approvate da Confindustria e da ultimo aggiornate in data 9 aprile 2008.

In particolare, Confindustria ha inizialmente approvato il testo delle proprie Linee Guida in data 7 marzo 2002 ed ha fornito anche le indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio e per la strutturazione del Modello.

Successivamente, in data 3 ottobre 2002, Confindustria ha predisposto una “Appendice integrativa alla Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D. Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati introdotti dal D. Lgs. 61/2002”. Obiettivo di tale documento è l'estensione della disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 ai reati societari, assicurando una maggiore trasparenza delle procedure e dei processi interni all'impresa e, quindi, garantendo un controllo più efficiente sull'operato dei manager.

In data 18 maggio 2004, Confindustria ha apportato alcuni aggiornamenti alle Linee Guida, soprattutto in tema di Organismo di Vigilanza, che sono state considerate nell'elaborazione del presente Modello.

Da ultimo in data 9 aprile 2008 Confindustria ha apportato ulteriori aggiornamenti alle Linee Guida, con riferimento alle seguenti categorie di reato: abusi di mercato, pedopornografia virtuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, criminalità organizzata transnazionale, omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro, riciclaggio.

Le Linee Guida suggeriscono di impiegare metodologie di *risk assessment* e *risk management* che si articolino nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi, attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo proposto da Confindustria sono:

- Codice Etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali e informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le stesse devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio della separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;

- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Civile e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione);
- obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

3.3 Il progetto per la definizione e per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione di Esprinet

Il Modello, come prescritto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice*, è stato predisposto ed in seguito più volte aggiornato secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate.

Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili

Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e identificazione dei responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (cd. "key officer").

Fase 2 – As-Is Analysis

Analisi e formalizzazione, per ogni processo/attività sensibile di:

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- elementi di controllo esistenti;

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al D. Lgs. 231/2001.

Redazione di una mappatura dei processi/attività sensibili e la rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo" (v. paragrafo 3.4).

Fase 3 – Gap Analysis

Identificazione delle eventuali debolezze e delle relative azioni di miglioramento necessarie a far sì che il Modello Organizzativo sia idoneo a prevenire i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001. E' stata svolta a tal proposito una *Gap analysis* tra il modello attuale ("As is") ed il modello a tendere ("To be") con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Fase 4 – Redazione del Modello di Organizzazione e Gestione

Redazione e aggiornamento, sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practice* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, articolato nelle seguenti parti:

- Parte Generale, contenente una descrizione del panorama normativo di riferimento, dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio;
- Parte Speciale, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività della Società che possono essere a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

Il Modello, secondo quanto raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria, assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di Esprinet dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta severe sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che, ispirato da un malinteso interesse sociale, si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque a tutti i suoi dipendenti, dirigenti e vertici) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e dalla possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.

3.4 Definizione dei principi di controllo

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, nonché dalle “*best practice*” nazionali ed internazionali, è stato realizzato applicando i principi di controllo, di seguito definiti, alle singole attività sensibili:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all’attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell’eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **Segregazione dei compiti:** separazione dei compiti e delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una stessa attività. Tale segregazione è garantita dall’intervento, all’interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La segregazione delle funzioni è attuata anche attraverso l’utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone ben identificate ed autorizzate;
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.
- **Attività di monitoraggio:** finalizzata all’aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale, nonché con l’intero impianto della struttura organizzativa. Riguarda l’esistenza di controlli di processo svolti dai Responsabili delle Funzioni competenti o da un ente terzo.

3.5 I destinatari del Modello

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti, opportunamente formati e informati dei contenuti dello stesso Modello, secondo modalità definite in funzione del grado delle responsabilità agli stessi assegnate.

Per quanto riguarda, invece, agenti, consulenti e fornitori in genere, trattandosi di soggetti esterni, non sono direttamente vincolati al rispetto delle regole previste nel Modello né a questi, in caso di violazione delle regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare.

A questi ultimi pertanto, la Società distribuisce secondo specifiche regole aziendali il Codice Etico prevedendo nei diversi contratti di collaborazione a titolo di sanzione, specifiche clausole risolutive o penali in caso di violazione delle norme contenute nel citato Codice.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 L’Organismo di Vigilanza di Esprinet (OdV): requisiti

In base alle previsioni del Decreto, la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l’organo dirigente – oltre ad aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati – ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L’affidamento dei suddetti compiti ad un organismo autonomo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, un presupposto indispensabile per l’esonero dalla responsabilità prevista dal Decreto.

I requisiti principali dell’Organismo di Vigilanza (quali richiamati anche dalle Linee Guida di Confindustria) possono essere così identificati:

- autonomia e indipendenza: l'organismo deve essere inserito come unità di *staff* in una posizione gerarchica la più elevata possibile e deve essere previsto un riporto informativo al massimo vertice aziendale operativo;
- professionalità: l'organismo deve avere un bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche necessari per svolgere efficacemente la propria attività;
- continuità di azione: un'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo, è favorita dalla presenza, tra i componenti dell'organismo, di una funzione che, per le mansioni svolte, garantisca un'attività costante all'interno della stessa società.

Le Linee Guida prevedono che l'Organismo di Vigilanza possa avere una composizione monosoggettiva o plurisoggettiva. Ciò che rileva è che, nel suo complesso, lo stesso organo sia in grado di soddisfare i requisiti più sopra esposti.

In ottemperanza a quanto stabilito nel Decreto e seguendo le indicazioni di Confindustria, Esprinet S.p.A. ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in modo che sia in grado di assicurare, in relazione alla propria struttura organizzativa ed al grado di rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, l'effettività dei controlli e delle attività cui l'organismo stesso è preposto.

4.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione che individua i suoi componenti. Questi ultimi restano in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non superiore a tre anni (al termine dei quali possono essere rieletti) o fino alla revoca in conformità a quanto previsto in questo paragrafo.

Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino al successivo Consiglio di Amministrazione nel quale si effettuano le nuove nomine (o le rielezioni).

Se nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessa dall'incarico di componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera: in questo caso, il nuovo componente cessa dall'incarico con il cessare degli altri componenti precedentemente nominati.

L'eventuale compenso per l'esercizio della funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito dal medesimo Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento o ad altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

Al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dell'incarico potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei compiti e dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;

- l'“omessa o insufficiente vigilanza” – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto – che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- la cessazione da altro incarico nel caso in cui lo stesso sia stato il presupposto esplicito per la nomina a componente dell'OdV.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei connessi contenuti professionali, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo esso può essere supportato da personale dedicato. Inoltre, può avvalersi dell'ausilio delle funzioni presenti nella Società che, di volta in volta, si rendessero necessarie e potrà anche utilizzare funzioni consulenziali esterne quando ciò risultasse necessario per il più efficace ed autonomo espletamento delle proprie funzioni.

4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto, l'OdV richiede un budget al Consiglio di Amministrazione, che provvede dopo apposita discussione.

4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si dota di un regolamento volto a disciplinare lo svolgimento della propria attività. All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive norme che ne hanno esteso il campo di applicazione;
- sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative.

In particolare all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento delle proprie funzioni, i seguenti poteri:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di conformità tra le modalità operative adottate in concreto e i protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Delegato le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D. Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- promuovere l'implementazione di un efficace canale di comunicazione interna per consentire l'invio di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- accedere liberamente, nel rispetto della normativa vigente, presso qualsiasi Divisione della Società al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari in conseguenza di riscontrate violazioni del presente Modello.

Le risultanze dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza sono comunicate ai vertici della Società.

In particolare sono assegnate all'OdV due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, al Presidente e all'Amministratore Delegato;
- la seconda, su base almeno semestrale in forma scritta, verso il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

Il reporting avrà ad oggetto:

- l'attività svolta dall'OdV;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla società, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e copia dei verbali viene custodita dall'OdV

La verbalizzazione può essere affidata ad un soggetto esterno scelto dall'OdV, che resta vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, il Presidente e l'Amministratore Delegato, hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

4.5 Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza - Flussi informativi

4.5.1 Gli obblighi di segnalazione da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

In ambito aziendale viene portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del Modello (ad esempio *documento di valutazione dei rischi* ai sensi del D.lgs. 81/2008), ogni informazione, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello stesso.

Le informazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della Società o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa.

L'afflusso di segnalazioni, deve essere canalizzato verso l'OdV.

Le segnalazioni potranno essere inviate mediante i seguenti canali di comunicazione:

1. posta elettronica: ODV@esprinet.com;
2. posta tradizionale: ORGANISMO DI VIGILANZA - Esprinet S.p.A. Via Energy Park n. 20 - 20871 Vimercate (MB)

Le segnalazioni, aventi ad oggetto ogni violazione accertata o presunta del Modello, dovranno essere raccolte dall'OdV sia che siano effettuate in forma scritta, che in forma orale o in via telematica.

L'OdV agisce in modo da assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il comportamento commissivo od omissivo volto ad eludere gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV costituisce illecito disciplinare.

4.5.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, sono obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti la Società, per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali coinvolti nelle attività sensibili indicate dal Modello (compresa la società di revisione) nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Modello stesso per

prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne richiamate dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Le regole di condotta imposte dal Modello, infatti, sono assunte dalla Società in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che incombe sulla società stessa.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono inopportuno, ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria (cfr. Linee Guida Confindustria, cap. II, punto 4, pag. 30).

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di Esprinet S.p.A., nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, (agenti, consulenti e fornitori in genere), nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano date adeguate informazioni a tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

5.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Ostacolare l'attività dell'OdV. comunque costituisce illecito disciplinare.

In caso di dubbio in relazione alla legittimità della richiesta di informazioni o documenti operata dall'OdV., il lavoratore ha facoltà di rivolgersi al suo diretto superiore. In caso di persistenza del rifiuto, l'OdV. potrà rivolgersi al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale nel rispetto della normativa vigente provvederà a convocare il lavoratore perché fornisca le informazioni e i documenti richiesti dall'OdV.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di impiegati e quadri, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL per i dipendenti di aziende del commercio e dei servizi, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale di Esprinet S.p.A. è quindi costituito dalle norme del codice civile e dalle norme pattizie di cui al predetto CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del predetto CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni al Modello nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

I comportamenti che costituiscono violazione del Modello, correlati dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. incorre nel provvedimento di "**rimprovero verbale**" il lavoratore che violi una delle procedure/linee guida interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le regole prescritte, ometta, senza giustificato motivo, di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni richieste, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
2. incorre nel provvedimento di "**rimprovero scritto**" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure/linee guida previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
3. incorre nel provvedimento della "**multa**", non superiore all'importo di 4 ore della normale retribuzione, il lavoratore che, eseguendo con negligenza il lavoro affidatogli, violi le procedure/linee guida interne previste dal Modello, o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
4. incorre nel provvedimento della "**sospensione**" dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a 10 giorni il lavoratore che nel violare le procedure/linee guida interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze per cui è prevista la sanzione della multa. Tali comportamenti, posti in

essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, costituiscono atti contrari agli interessi della Società;

5. incorre nel provvedimento del “licenziamento senza preavviso” il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui al punto 4. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e materiale per l’azienda.

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, sarà determinato tenendo conto:

- dell’intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l’illecito disciplinare.

È fatto salvo il diritto della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell’illecito disciplinare;
- all’eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dipendenti non dirigenti è la Direzione del Personale, che comminerà le sanzioni su eventuale segnalazione dell’OdV, sentito, anche, il parere del superiore gerarchico dell’autore della condotta censurata.

In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza riceve tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell’Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza la preventiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza del contenuto dell’addebito e della tipologia di sanzione che si intende irrogare.

All’OdV è data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

Ai lavoratori viene data un’immediata e diffusa informazione circa l’introduzione di ogni eventuale nuova disposizione.

5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Quando la violazione delle regole previste dal presente Modello o l’adozione, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto collettivo di lavoro dei dirigenti di aziende del commercio e dei servizi, secondo il procedimento previsto per le altre categorie di dipendenti, indicato sopra al punto 5.2.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dirigenti è il Consiglio di Amministrazione; i singoli atti del procedimento disciplinare fin dalla contestazione possono essere sottoscritti dal Presidente che deve riferirne al Consiglio di Amministrazione. Quest’ultimo resta esclusivamente competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello ad un dirigente senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza. All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

5.4 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le iniziative previste dalla vigente normativa, che riterranno opportune.

5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e Partner

Specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership prevedono la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo nel caso in cui collaboratori esterni (lavoratori a progetto, agenti, consulenti, anche appartenenti a società del Gruppo) o altre persone fisiche o giuridiche comunque legate alla Società in un rapporto contrattuale, pongano in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e dal Codice Etico, tali da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto.

In tali casi resta salva la facoltà di richiesta di risarcimento, qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società.

L'Organismo di Vigilanza, verifica che nella modulistica contrattuale siano inserite le clausole di cui al presente punto.

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello ed al Codice Etico, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura organizzativa.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operino – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria.

6.1 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello, anche attraverso la partecipazione all'attività di formazione;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

I dipendenti possono accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sull'Intranet aziendale in un'area dedicata.

I nuovi dipendenti saranno invitati, all'atto dell'assunzione, a consultare la documentazione costituente il Modello e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

Al fine di agevolare la comprensione della disciplina di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle regole adottate con il Modello, la Società promuove per i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori attivi nell'ambito delle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, un apposito corso di formazione.

La Società promuove altresì specifiche attività di formazione per i componenti degli organi sociali, del personale direttivo e con funzioni di rappresentanza.

6.2 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico e/o del Codice di comportamento dei fornitori, richiedendo agli stessi di attestare formalmente la presa visione del documento.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D.lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE

..... *OMISSIS*

Allegato 7

Regolamento del Comitato Controllo e Rischi

Articolo 1

Il presente regolamento (“**Regolamento**”) disciplina il funzionamento del Comitato Controllo e Rischi (“**Comitato**”) costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione (“**Consiglio**”) di ESPRINET S.P.A. (“**Società**”) in data 9 maggio 2012.

Articolo 2 - Composizione

- 2.1 Il Comitato è nominato dal Consiglio ed è composto da almeno tre amministratori non esecutivi. Tutti i componenti del Comitato sono indipendenti secondo il giudizio della Società, tenuto conto delle fattispecie, peraltro non tassative, di non indipendenza indicate all’art. 3 del Codice di Autodisciplina delle società quotate. Almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi dal Consiglio al momento della nomina.
- 2.2 Il Comitato resta in carica per tutto il periodo in cui i suoi componenti rivestiranno la carica di amministratori della Società.
- 2.3 Qualora venissero a cessare dalla carica per qualsivoglia motivo uno o più componenti del Comitato, il Consiglio provvederà alla loro sostituzione con apposita deliberazione.
- 2.4 Il Consiglio designa il Presidente, al quale spetta il compito di coordinare e programmare le attività del Comitato e guidare lo svolgimento delle relative riunioni.
- 2.5 Il Consiglio nomina un segretario, scelto anche al di fuori dei componenti il Comitato, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni.

Articolo 3 - Compiti

Il Comitato ha il compito di assistere il Consiglio con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, in modo che i principali rischi afferenti la Società e le sue controllate siano correttamente identificati nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, determinando inoltre il grado di compatibilità di tali rischi con una gestione dell’impresa coerente con gli obiettivi strategici individuati.

In tale ambito, al Comitato sono attribuiti in particolare i seguenti compiti:

- a) assistere il Consiglio nell’espletamento dei compiti a quest’ultimo demandati in materia di controllo interno e di gestione dei rischi dal Codice di Autodisciplina delle Società Quotate relativi alla:
 - i. fissazione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
 - ii. periodica verifica della sua adeguatezza rispetto alle caratteristiche dell’impresa ed al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;
 - iii. accertamento che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato;

- iv. approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione “*Internal Audit*”, sentiti il Collegio Sindacale e l’amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
 - v. valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale;
 - vi. descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, esprimendo la propria valutazione sull’adeguatezza dello stesso.
- b) Valutare, unitamente al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari sentiti il revisore legale ed il Collegio Sindacale il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
 - c) esprimere pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali;
 - d) esaminare le relazioni periodiche, aventi per oggetto la valutazione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione “*Internal Audit*”;
 - e) monitorare l’autonomia, l’adeguatezza, l’efficacia e l’efficienza della funzione “*Internal Audit*”;
 - f) chiedere alla funzione “*Internal Audit*” lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al presidente del collegio sindacale
 - g) svolgere gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio;
 - h) riferire al Consiglio, almeno in occasione dell’approvazione del bilancio e della chiusura di ogni semestre, sull’attività svolta nonché sull’adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione rischi;
 - i) esprimere il proprio parere sulle proposte di nomina e revoca del responsabile della funzione “*Internal Audit*” formulate dall’amministratore Incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi – assicurando che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all’espletamento delle proprie responsabilità – e su quelle inerenti la sua remunerazione, coerentemente con le politiche aziendali;
 - j) valutare i rilievi che emergono dalle relazioni dell’Organismo di Vigilanza ai sensi della L. n. 231/2001 e dalle indagini e dagli esami svolti da terzi;
 - k) formulare pareri al Consiglio di Amministrazione sulle regole della trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate e di quelle nelle quali un amministratore sia portatore di un interesse, in proprio o per conto di terzi, nonché svolge i compiti attribuiti al comitato ai sensi del regolamento CONSOB recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate adottato con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010 e successivamente modificato con delibera n. 17389 del 23 giugno 2010.

Articolo 4 - Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni

- 4.1** Il Comitato si riunisce con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle proprie funzioni ed è convocato presso la sede sociale (o in altro luogo indicato dal Presidente) su iniziativa del Presidente

o a seguito di richiesta scritta anche di un solo componente. Il Comitato può accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie allo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi a spese della Società di consulenti esterni, nei limiti del budget approvato dal Consiglio.

- 4.2** L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, viene inviato da parte del segretario, su indicazione del Presidente, di regola almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; nei casi di urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore.
- 4.3** Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, scambiando se del caso documentazione.
- 4.4** Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più anziano di età.
- 4.5** Alle riunioni del Comitato può prendere parte il Presidente del Collegio Sindacale, ovvero altro Sindaco da lui designato; possono comunque partecipare alle riunioni anche gli altri sindaci. Il Presidente può di volta in volta invitare alle riunioni del Comitato altri componenti il Consiglio ovvero soggetti la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato stesso.
- 4.6** Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.
- 4.7** Le riunioni del Comitato risultano da verbali. Il segretario redige i verbali delle riunioni. I verbali sono firmati dal Presidente della riunione e dal segretario.

Articolo 5 - Spese

- 5.1** Il Comitato dispone di un budget annuale di spesa attribuitogli dal Consiglio per l'adempimento dei propri compiti.
- 5.2** Ai membri del Comitato spetta il rimborso delle spese incontrate per intervenire alle riunioni.

Articolo 6 - Modifiche del regolamento

Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni.

Allegato 8

Regolamento del Comitato Nomine e Remunerazioni

Articolo 1

Il presente regolamento (“**Regolamento**”) disciplina il funzionamento del Comitato per le Nomine e le Remunerazioni (“**Comitato**”), costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione (“**Consiglio**”) di ESPRINET S.P.A. (“**Società**” o “**Capogruppo**”) in data 9 maggio 2012.

Articolo 2 - Composizione

- 2.1** Il Comitato è nominato dal Consiglio ed è composto da almeno tre amministratori non esecutivi. Tutti i componenti del Comitato sono indipendenti secondo il giudizio della Società, tenuto conto delle fattispecie, peraltro non tassative, di non indipendenza indicate all’art. 3 del Codice di Autodisciplina delle società quotate. Almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi dal Consiglio al momento della nomina.
- 2.2** Il Comitato resta in carica per tutto il periodo in cui i suoi componenti rivestiranno la carica di amministratori della Società.
- 2.3** Qualora venissero a cessare dalla carica per qualsivoglia motivo uno o più componenti del Comitato, il Consiglio provvederà alla loro sostituzione con apposita deliberazione.
- 2.4** Il Consiglio designa il Presidente del Comitato, al quale spetta il compito di coordinare e programmare le attività del Comitato e guida lo svolgimento delle relative riunioni.
- 2.5** Il Consiglio nomina un segretario, scelto anche al di fuori dei componenti il Comitato, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni.

Articolo 3 - Compiti

- 3.1** Il Comitato ha il compito di:
- i. proporre al Consiglio i candidati alla carica di amministratore nel caso previsto dall’art. 2386, primo comma, c.c., qualora occorra sostituire un amministratore Indipendente;
 - ii. formulare pareri al Consiglio in merito alla dimensione e alla composizione dello stesso ed esprimere raccomandazioni in merito:
 - a) alle figure professionali la cui presenza all’interno del Consiglio sia ritenuta opportuna;
 - b) al numero massimo di incarichi di amministratore o sindaco, che possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell’incarico di amministratore della Società, tenendo conto della partecipazione dei consiglieri ai comitati costituiti all’interno del consiglio;
 - c) alle singole fattispecie problematiche che dovessero insorgere qualora l’assemblea degli azionisti, per far fronte ad esigenze di carattere organizzativo, autorizzi in via generale e preventiva deroga al divieto di concorrenza previsto dall’art. 2390 c.c..

- iii. Valutare periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della **politica per la remunerazione** degli amministratori delegati e dei dirigenti con responsabilità strategiche avvalendosi, a tale ultimo riguardo, delle informazioni fornite dagli amministratori delegati, anche attraverso la formulazione di proposte in materia al Consiglio di Amministrazione;
- iv. presentare al Consiglio proposte per la remunerazione degli amministratori delegati, del direttore generale e dei vice direttori generali, ove previsti nell'organigramma societario, e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche nonché sulla fissazione degli obiettivi di performance correlati alla componente variabile di tale remunerazione, monitorando l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio medesimo e verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance ed i relativi criteri di valutazione; resta inteso che nessun amministratore prenderà parte alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate proposte al Consiglio relative alla propria remunerazione;
- v. istruire la predisposizione di un piano per la successione degli amministratori esecutivi, nel caso in cui il Consiglio ne decida l'adozione;
- vi. con riferimento alle società facenti parte del Gruppo:
 - a) formulare un parere al Consiglio della Capogruppo sui candidati alla carica di amministratore, ivi incluso compreso l'amministratore delegato, ovvero di direttore generale nei casi in cui non si preveda la presenza di uno o più amministratori delegati;
 - b) formulare un parere al Consiglio della Capogruppo sulle proposte per la determinazione dei compensi complessivi spettanti ai consigli di amministrazione delle società da essa controllate.

3.2 Con riferimento ai piani di remunerazione basati, o meno, su strumenti finanziari (es. piani di "stock option", "share grant", "phantom stock option", etc.), il Comitato presenta al Consiglio le proprie raccomandazioni in relazione al loro utilizzo ed a tutti i rilevanti aspetti tecnici legati alla loro formulazione ed applicazione; in particolare il Comitato formula proposte al Consiglio in ordine al sistema di incentivazione ritenuto più opportuno e monitora l'evoluzione e l'applicazione nel tempo dei piani approvati dagli organi sociali.

Articolo 4 - Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni

4.1 Il Comitato si riunisce con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle proprie funzioni ed è convocato presso la sede sociale (o in altro luogo indicato dal Presidente) su iniziativa del Presidente o a seguito di richiesta scritta anche di un solo componente e, in ogni caso, sempre prima della riunione del Consiglio chiamato a deliberare sulla remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche e/o dell'alta direzione della Società. Il Comitato può accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie allo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi a spese della Società di consulenti esterni, nei limiti del budget approvato dal Consiglio.

4.2 L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, viene inviato da parte del segretario, su indicazione del Presidente,

di regola almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; nei casi di urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore.

- 4.3** Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, scambiando se del caso documentazione.
- 4.4** Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più anziano di età. Il Presidente può di volta in volta invitare alle riunioni del Comitato altri componenti il Consiglio ovvero soggetti la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato stesso.
- 4.5** Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
- 4.6** Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.
- 4.7** Le riunioni del Comitato risultano da verbali. Il segretario redige i verbali delle riunioni. I verbali sono firmati dal Presidente della riunione e dal segretario.

Articolo 5 - Informativa

Il Comitato riferisce al Consiglio su tutta l'attività da esso svolta.

Articolo 6 - Spese

- 6.1** Il Comitato dispone di un budget annuale di spesa attribuitogli dal Consiglio per l'adempimento dei propri compiti.
- 6.2** Ai membri del Comitato spetta il rimborso delle spese sostenute per intervenire alle riunioni.

Articolo 7 - Modifiche del regolamento

Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio eventuali modifiche o integrazioni.

Allegato 9

Sistema di deleghe gestionali di Esprinet S.p.A.

A. PRESIDENTE FRANCESCO MONTI:

A1. CON FIRMA LIBERA:

RAPPORTI CON ENTI STATALI E PARASTATALI E RELAZIONI ISTITUZIONALI

Rappresentare la Società in tutti i rapporti con i vari Ministeri, Enti Statali o parastatali in genere, Autorità Locali, Camere di Commercio, Enti Previdenziali, Garanti della Libera Concorrenza, della Privacy, CONSOB, Borsa Italiana S.p.A., Banca d'Italia, ed altre autorità simili sia Italiane che estere.

Ricevere, costituire e liberare depositi cauzionali nei confronti dei Ministeri, degli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle autorità fiscali, delle Dogane, dei Municipi, delle Regioni e di ogni altra entità pubblica sia Italiana che estera.

IMPOSTE E TASSE

Rappresentare la Società nei rapporti con qualsiasi ufficio fiscale governativo e locale, sia Italiano che estero, con la facoltà di conferire deleghe a professionisti abilitati.

Firmare e presentare, anche in via telematica, dichiarazioni relative ad imposte dirette ed indirette, modelli Intrastat, moduli e questionari fiscali e statistici, accettare e rigettare accertamenti, addivenire a concordati e definizioni, impugnare ruoli, presentare istanze, reclami e documenti, nominare difensori per la presentazione di ricorsi e memorie, innanzi a qualsiasi Ufficio o Commissione Tributaria, accettare rimborsi di imposta inclusi gli interessi, rilasciare ricevute, effettuare pagamenti senza limiti di importo ed attuare qualsiasi attività necessaria per l'assolvimento di qualsiasi imposta, tassa e dazio, diretti e indiretti.

GARE D'APPALTO INDETTE DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E COSTITUZIONE DI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESE

Partecipare a Gare d'appalto indette da pubbliche amministrazioni, sottoscrivere le relative offerte e qualsiasi documentazione necessaria al fine della partecipazione.

Costituire Raggruppamenti Temporanei di Impresa ai fini della partecipazione alle Gare d'appalto assumendo il ruolo di mandataria o di mandante.

Stipulare, sottoscrivere e rescindere regolamenti di Raggruppamento Temporaneo di Imprese.

VERTENZE, ARBITRATI E PROCEDURE GIUDIZIARIE ATTIVE

Citare in giudizio terzi, incluse le organizzazioni statali e/o parastatali italiane ed estere, e conseguentemente rappresentare la Società in giudizio attivo dinanzi a qualsiasi Autorità giudiziaria in Italia o all'estero, compresi la Suprema Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato, in ogni grado di giudizio ed in ogni nazione.

Nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, munendoli di opportuni poteri e stabilendone i relativi compensi, atti ad assistere la Società nei suddetti giudizi.

Transigere o conciliare ogni causa o vertenza attiva sia in sede giudiziale che stragiudiziale, prendere parte ad arbitrati, inclusa la possibilità di chiedere il rinvio a giudizio di equità e nominare e revocare arbitri stabilendone i poteri.

Accettare, deferire, riferire e prestare giuramenti anche decisori.

Richiedere pignoramenti e sequestri, conservativi o giudiziari, a mano di debitori o di terzi, rendere

dichiarazioni di terzi pignorati o sequestrati, adempiendo a tutto quanto prescritto dalle vigenti disposizioni di legge, curare l'esecuzione dei giudicati.

Rappresentare la Società in procedure di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo ed amministrazione controllata di terzi debitori, riscuotendo somme in acconto o a saldo e rilasciando quietanza; proporre istanze ed impugnazioni e votare in dette procedure.

VERTENZE, ARBITRATI E PROCEDURE GIUDIZIARIE PASSIVE

Rappresentare la Società in giudizio passivo, dinanzi a qualsiasi Autorità giudiziaria in Italia o all'estero, compresi la Suprema Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato, in ogni grado di giudizio ed in ogni nazione.

Nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, munendoli di opportuni poteri e stabilendone i relativi compensi, atti ad assistere la Società nei suddetti giudizi.

Transigere o conciliare ogni causa o vertenza passiva sia in sede giudiziale che stragiudiziale, prendere parte ad arbitrati, inclusa la possibilità di chiedere il rinvio a giudizio di equità e nominare e revocare arbitri stabilendone i poteri.

Accettare, deferire, riferire e prestare giuramenti anche decisori.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

Assumere e licenziare personale dipendente anche inquadrato come dirigente, definendone anche i trattamenti economici anche in sede di transazione di qualsiasi controversia di lavoro insorta con detto personale dipendente.

Rappresentare la Società di fronte ad ogni ente interessato, e quindi a titolo puramente esemplificativo: Uffici di collocamento, INPS, INAIL, Fondi di previdenza di categoria ecc..

Rappresentare la Società in ogni tipo di rapporto con le rappresentanze Sindacali territoriali e nazionali.

POSTA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Ricevere dagli uffici postali e dalle compagnie di trasporto ogni tipo di lettera registrata, pacchi e oggetti, rilasciando ricevute e liberatorie.

Effettuare spedizioni e ritiri di lettere, plichi e pacchi anche raccomandati e assicurati.

Inviare e ricevere a mezzo Posta Elettronica Certificata lettere e documenti relativi alla Società.

OPERAZIONI BANCARIE, POSTALI E FIDEJUSSORIE

Pagare qualunque somma dovuta dalla Società entro i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione, emettendo assegni, effettuando bonifici anche in via telematica, ritirando effetti o RID ed in generale operando sui conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Emettere cambiali, accettare tratte ed in genere compiere qualsiasi operazione cambiaria purchè entro i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione.

Eseguire girofondi entro i limiti di Euro 10.000.000,00 (diecimilioni/00) tra conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Disporre sui conti correnti postali della Società, emettere assegni nonché girare gli stessi a terzi entro il limite dell'importo di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione.

Chiedere a banche e/o compagnie di assicurazioni il rilascio di fidejussioni entro il limite di 5.000.000,00 di euro (cinquemilioni/00) per ciascuna operazione.

Aprire e chiudere conti correnti, effettuare aperture di credito per importazioni di merci contro pagamento in contanti o contro accettazione, depositi valutari, operazioni in cambi, locazione, uso o dismissione di cassette di sicurezza, armadi e scomparti di cassaforti, costituzione o estinzione di depositi.

Stipulare accordi con istituti di credito per operazioni bancarie di qualsiasi genere, ivi compresa la concessioni di fidi alla Società sotto varie forme, quali a titolo puramente esemplificativo lo scoperto semplice di conto corrente, il castelletto di sconto di portafoglio finanziario e commerciale, l'accettazione di tratte o l'accensione di anticipi in valuta estera per qualsiasi importazione, con la specifica esclusione delle operazioni di indebitamento a medio termine, inclusa l'accensione di mutui.

Stipulare accordi con istituti di credito per l'esecuzione di operazioni finalizzate alla sterilizzazione dei rischi di cambio sulle operazioni in valuta.

RILASCIO GARANZIE E LETTERE DI PATRONAGE

Prestare a favore di terzi garanzie entro il limite di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ciascuna operazione e lettere di patronage a beneficio di controllate totalitarie, sia italiane che estere, della Società.

DELEGHE

Nominare procuratori ai quali delegare i poteri disponibili con firma disgiunta.

FIRMA

Firmare tutta la corrispondenza della Società relativa agli atti di cui ai poteri conferiti facendo precedere alla propria firma le parole "esprinet s.p.a." o in alternativa "Esprinet S.p.A." "Il Presidente del Consiglio di Amministrazione".

A.2 CON FIRMA CONGIUNTA:

Francesco Monti nella sua carica di Presidente con firma congiunta con Maurizio Rota nella sua carica di Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato, Alessandro Cattani nella sua carica di Amministratore Delegato, Valerio Casari nella sua carica di Consigliere Delegato, i seguenti poteri di amministrazione da esercitarsi con firma congiunta con almeno due tra di loro.

OPERAZIONI BANCARIE, POSTALI E FIDEJUSSORIE

Pagare qualunque somma dovuta dalla Società oltre i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione, emettendo assegni, effettuando bonifici anche in via telematica, ritirando effetti o RID ed in generale operando sui conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Emettere cambiali, accettare tratte ed in genere compiere qualsiasi operazione cambiaria oltre i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione.

Eseguire girofondi oltre i limiti di Euro 10.000.000,00 (diecimilioni/00) tra conti correnti della società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Disporre sui conti correnti postali della Società, emettere assegni nonché girare gli stessi a terzi oltre il limite dell'importo di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione.

Chiedere a banche e/o compagnie di assicurazioni il rilascio di fidejussioni oltre il limite di 5.000.000,00 di euro (cinquemilioni/00).

DELEGHE

Nominare procuratori ai quali delegare i poteri disponibili con firma congiunta purchè i poteri siano concessi ad altri Amministratori della Società o a dipendenti della Società inquadrati con la qualifica di Dirigente.

FIRMA

Firmare tutta la corrispondenza della Società relativa agli atti di cui ai poteri conferiti facendo precedere alla propria firma le parole “esprinet s.p.a.” o in alternativa “Esprinet S.p.A.” e rispettivamente: “Il Presidente del Consiglio di Amministrazione”, “Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato”, “L’Amministratore Delegato” e “Il Consigliere Delegato” o in alternativa “Chief Financial Officer”.

B. VICE PRESIDENTE ED AMMINISTRATORE DELEGATO MAURIZIO ROTA

B1. CON FIRMA LIBERA

RAPPORTI CON ENTI STATALI E PARASTATALI E RELAZIONI ISTITUZIONALI

Rappresentare la Società con i vari Ministeri, Enti Statali e parastatali, Autorità Locali, Camere di Commercio, Enti Previdenziali, Garanti della Libera Concorrenza, della Privacy, CONSOB, Borsa Italiana S.p.A., Banca d’Italia, ed altre autorità simili sia Italiane che estere.

Ricevere, costituire e liberare depositi cauzionali nei confronti dei Ministeri, degli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle autorità fiscali, delle Dogane, dei Municipi, delle Regioni e di ogni altra entità pubblica sia Italiana che estera.

Rappresentare la società e stipulare contratti con le Poste e Telecomunicazioni.

ACQUISTI DI BENI, MERCI E SERVIZI

Stipulare, sottoscrivere e rescindere contratti compresi i contratti quadro.

Acquistare a seguito di contratti sia a lungo che a breve termine, scambiare, appaltare ed importare beni, merci e servizi relativi all’attività propria della Società, avendo potestà di fissare il prezzo, i termini e le condizioni e firmare i contratti e gli atti connessi, inclusi i contratti di trasporto e di assicurazione riguardanti le merci e i prodotti acquistati dalla Società.

Concordare abbuoni, sconti, dilazioni di pagamento, sovrapprezzi, penali ed in generale ogni condizione di fornitura per gli acquisti.

Acquistare e/o permutare da/con terzi anche appartenenti al gruppo, o conferire in Società, autoveicoli, con ogni e più ampia facoltà di determinarne modalità, prezzo e condizioni, svolgendo tutte le necessarie pratiche presso il Pubblico Registro relativo ed ogni altro competente ufficio.

Consentire iscrizioni e cancellazioni di privilegi su autoveicoli, addivenendo ai relativi atti ed alle opportune formalità presso i competenti Uffici ed esonerando gli Uffici stessi ed in particolare i competenti Conservatori dei Pubblici Registri Automobilistici da ogni responsabilità.

Firmare moduli di benessere all’importazione sia temporanea che definitiva, nonché moduli di benessere franco-valuta, moduli Ufficio Italiano Cambi, dichiarazioni di congruità prezzi, fatture consolari, richieste di certificazioni di origine e documenti in genere attestanti l’origine, il valore e la natura dei prodotti importati dalla Società, firmare tutte le dichiarazioni doganali di controllo e le fatture per la merce in importazione.

Rilasciare ogni dichiarazione ed ogni documento necessario per l’esecuzione di acquisti dall’estero.

Firmare lettere di trasmissione a banche di documenti comprovanti importazioni.

VENDITE DI BENI, MERCI E SERVIZI

Stipulare, sottoscrivere e rescindere contratti compresi i contratti quadro.

Vendere a seguito di contratti sia a lungo che a breve termine, scambiare, appaltare ed esportare beni, merci e servizi relativi all'attività propria della Società, avendo potestà di fissare il prezzo, i termini e le condizioni e firmare i contratti e gli atti connessi, inclusi i contratti di trasporto e di assicurazione riguardanti le merci e i prodotti venduti dalla Società.

Concedere abbuoni, sconti, dilazioni di pagamento ed in generale le condizioni di fornitura per le vendite.

Cedere a terzi, anche appartenenti al gruppo, autoveicoli, con ogni e più ampia facoltà di determinarne modalità, prezzo e condizioni, svolgendo tutte le necessarie pratiche presso il Pubblico Registro relativo ed ogni altro competente ufficio.

Consentire iscrizioni e cancellazioni di privilegi su autoveicoli, addivenendo ai relativi atti ed alle opportune formalità presso i competenti Uffici ed esonerando gli Uffici stessi ed in particolare i competenti Conservatori dei Pubblici Registri Automobilistici da ogni responsabilità.

Firmare moduli di benessere all'esportazione, sia temporanea che definitiva, nonché moduli di benessere franco-valuta, moduli Ufficio Italiano Cambi, dichiarazioni di congruità prezzi, fatture consolari, richieste di certificazioni di origine e documenti in genere attestanti l'origine, il valore e la natura dei prodotti esportati dalla Società, firmare tutte le dichiarazioni doganali di controllo e le fatture per la merce in esportazione.

Rilasciare ogni dichiarazione ed ogni documento necessario per l'esecuzione di vendite all'estero.

Firmare lettere di trasmissione a banche di documenti comprovanti esportazioni.

GARE D'APPALTO INDETTE DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E COSTITUZIONE DI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESE

Partecipare a Gare d'appalto indette da pubbliche amministrazioni, sottoscrivere le relative offerte e qualsiasi documentazione necessaria al fine della partecipazione.

Costituire Raggruppamenti Temporanei di Impresa ai fini della partecipazione alle Gare d'appalto assumendo il ruolo di mandataria o di mandante.

Stipulare, sottoscrivere e rescindere regolamenti di Raggruppamento Temporaneo di Imprese.

INCASSI

Richiedere e ricevere incassi di ogni somma dovuta alla Società a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione ed emettere ricevute per totale o parziale incasso.

Transigere sui crediti in contenzioso concedendo sconti e abbuoni.

Esequire versamenti sui conti correnti bancari e postali della Società, esigendo vaglia postali e telegrafici, mandati, assegni, vaglia cambiari, girando assegni per versamenti su tali conti correnti, girare effetti cambiari ma esclusivamente per l'incasso, sconto, quietanza e protesto ed emettere benestari bancari.

POSTA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Ricevere dagli uffici postali e dalle compagnie di trasporto ogni tipo di lettera registrata, pacchi e oggetti, rilasciando ricevute e liberatorie.

Effettuare spedizioni e ritiri di lettere, plichi e pacchi anche raccomandati e assicurati.

Inviare e ricevere a mezzo Posta Elettronica Certificata lettere e documenti relativi alla Società.

ASSICURAZIONI

Stipulare e revocare contratti o mandati di assicurazioni private, incluse le assicurazioni sul credito, firmando le relative polizze.

Apportare modifiche a detti contratti assicurativi e patteggiare, in caso di danni, l'ammontare del risarcimento dovuto dalla società assicurativa, rilasciare ricevute per gli ammontari incassati.

AFFIDAMENTI ALLA CLIENTELA

Autorizzare la concessione di affidamenti commerciali alla clientela per importi fino a Euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) e fino a Euro 4.000.000,00 (quattromilioni/00) per affidamenti temporanei collegati a specifiche operazioni di vendita aventi validità non superiore ai 180 giorni, in eccesso rispetto agli importi garantiti da assicurazioni sul credito, cessioni a società di factoring in modalità pro-soluto, fidejussioni assicurative e/o bancarie fornite dai clienti.

IMPOSTE E TASSE

Rappresentare la Società nei rapporti con qualsiasi ufficio fiscale governativo e locale, sia Italiano che estero, con la facoltà di conferire deleghe a professionisti abilitati.

Firmare e presentare, anche in via telematica, dichiarazioni relative ad imposte dirette ed indirette, modelli Intrastat, moduli e questionari fiscali e statistici, accettare e rigettare accertamenti, addivenire a concordati e definizioni, impugnare ruoli, presentare istanze, reclami e documenti, nominare difensori per la presentazione di ricorsi e memorie, innanzi a qualsiasi Ufficio o Commissione Tributaria, accettare rimborsi di imposta inclusi gli interessi, rilasciare ricevute, effettuare pagamenti senza limiti di importo ed attuare qualsiasi attività necessaria per l'assolvimento di qualsiasi imposta, tassa e dazio, diretti e indiretti.

VERTENZE, ARBITRATI E PROCEDURE GIUDIZIARIE ATTIVE

Citare in giudizio terzi, incluse le organizzazioni statali e/o parastatali italiane ed estere, e conseguentemente rappresentare la Società in giudizio attivo dinanzi a qualsiasi Autorità giudiziaria in Italia o all'estero, compresi la Suprema Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato, in ogni grado di giudizio ed in ogni nazione.

Nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, munendoli di opportuni poteri e stabilendone i relativi compensi, atti ad assistere la Società nei suddetti giudizi.

Transigere o conciliare ogni causa o vertenza attiva sia in sede giudiziale che stragiudiziale, prendere parte ad arbitrati, inclusa la possibilità di chiedere il rinvio a giudizio di equità e nominare e revocare arbitri stabilendone i poteri.

Accettare, deferire, riferire e prestare giuramenti anche decisori.

Richiedere pignoramenti e sequestri, conservativi o giudiziari, a mano di debitori o di terzi, rendere dichiarazioni di terzi pignorati o sequestrati, adempiendo a tutto quanto prescritto dalle vigenti disposizioni di legge, curare l'esecuzione dei giudicati.

Rappresentare la Società in procedure di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo ed amministrazione controllata di terzi debitori, riscuotendo somme in acconto o a saldo e rilasciando quietanza; proporre istanze ed impugnazioni e votare in dette procedure.

VERTENZE, ARBITRATI E PROCEDURE GIUDIZIARIE PASSIVE

Rappresentare la Società in giudizio passivo, dinanzi a qualsiasi Autorità giudiziaria in Italia o all'estero, compresi la Suprema Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato, in ogni grado di giudizio ed in ogni nazione.

Nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, munendoli di opportuni poteri e stabilendone i relativi compensi, atti ad assistere la Società nei suddetti giudizi.

Transigere o conciliare ogni causa o vertenza passiva sia in sede giudiziale che stragiudiziale, prendere parte ad arbitrati, inclusa la possibilità di chiedere il rinvio a giudizio di equità e nominare e revocare arbitri stabilendone i poteri.

Accettare, deferire, riferire e prestare giuramenti anche decisori.

CONTRATTI DI FORNITURA DI UTENZE E SERVIZI

Stipulare, sottoscrivere e rescindere contratti di fornitura e somministrazione di ogni genere di utenze, ed in particolare rappresentare la Società presso le società di fornitura di energia, servizi di telecomunicazione, servizi vari alle imprese.

Stipulare e rescindere contratti con agenti e rappresentanti di commercio.

Stipulare e rescindere contratti di agenzia e/o distribuzione con mandanti o mandatari nazionali ed esteri.

Dare o revocare mandati a professionisti e/o collaboratori autonomi.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

Assumere e licenziare personale dipendente anche inquadrato come dirigente, definendone anche i trattamenti economici anche in sede di transazione di qualsiasi controversia di lavoro insorta con detto personale dipendente.

Rappresentare la Società di fronte ad ogni ente interessato, e quindi a titolo puramente esemplificativo: Uffici di collocamento, INPS, INAIL, Fondi di previdenza di categoria ecc..

Rappresentare la società in ogni tipo di rapporto con le rappresentanze Sindacali territoriali e nazionali.

Concedere permessi, ferie, aspettative a personale dipendente anche inquadrato come dirigente.

Concedere passaggi di categoria, aumenti, bonus, premi, fringe benefit di ogni tipo a personale dipendente anche inquadrato come dirigente.

OPERAZIONI BANCARIE, POSTALI E FIDEJUSSORIE

Pagare qualunque somma dovuta dalla società entro i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione, emettendo assegni, effettuando bonifici anche in via telematica, ritirando effetti o RID ed in generale operando sui conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Emettere cambiali, accettare tratte ed in genere compiere qualsiasi operazione cambiaria purchè entro i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione.

Eseguire girofondi entro i limiti di Euro 10.000.000,00 (diecimilioni/00) tra conti correnti della società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Disporre sui conti correnti postali della Società, emettere assegni nonché girare gli stessi a terzi entro il limite dell'importo di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione.

Chiedere a banche e/o compagnie di assicurazioni il rilascio di fidejussioni entro il limite di 5.000.000,00 di euro (cinquemilioni/00) per ciascuna operazione.

Aprire e chiudere conti correnti, effettuare aperture di credito per importazioni di merci contro pagamento in contanti o contro accettazione, depositi valutari, operazioni in cambi, locazione, uso o dismissione di

cassette di sicurezza, armadi e scomparti di casseforti, costituzione o estinzione di depositi chiusi.

Stipulare accordi con istituti di credito per operazioni bancarie di qualsiasi genere, ivi compresa la concessione di fidi alla Società sotto varie forme, quali a titolo puramente esemplificativo lo scoperto semplice di conto corrente, il castelletto di sconto di portafoglio finanziario e commerciale, l'accettazione di tratte o l'accensione di anticipi in valuta estera per qualsiasi importazione, con la specifica esclusione delle operazioni di indebitamento a medio termine, inclusa l'accensione di mutui.

Stipulare accordi con istituti di credito per l'esecuzione di operazioni finalizzate alla sterilizzazione dei rischi di cambio sulle operazioni in valuta.

RILASCIO GARANZIE E LETTERE DI PATRONAGE

Prestare a favore di terzi garanzie entro il limite di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ciascuna operazione e lettere di patronage a beneficio di controllate totalitarie, sia italiane che estere, della Società.

OPERAZIONI DI FACTORING

Sottoscrivere e rescindere contratti di factoring, firmare la cessione di crediti, i mandati per l'incasso, le operazioni di anticipazioni e sconto, la costituzione di garanzie, e compiere qualsiasi operazione di utilizzo del rapporto di factoring, con la facoltà di delegare a terzi i suddetti poteri.

AFFITTI E LEASING DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Sottoscrivere, modificare, porre termine a contratti di affitto e di leasing di beni mobili ed immobili con durata non superiore ai sei anni.

DELEGHE

Nominare procuratori ai quali delegare i poteri disponibili con firma disgiunta.

FIRMA

Firmare tutta la corrispondenza della Società relativa agli atti di cui ai poteri conferiti facendo precedere alla propria firma le parole "esprinet s.p.a." o in alternativa "Esprinet S.p.A." "Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato".

B2. CON FIRMA CONGIUNTA

Maurizio Rota nella sua carica di Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato con firma congiunta con Francesco Monti, nella sua carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione, Alessandro Cattani nella sua carica di Amministratore Delegato e Valerio Casari nella sua carica di Consigliere Delegato, i seguenti poteri di amministrazione da esercitarsi con firma congiunta di almeno due tra di loro.

OPERAZIONI BANCARIE, POSTALI E FIDEJUSSORIE

Pagare qualunque somma dovuta dalla Società oltre i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione, emettendo assegni, effettuando bonifici anche in via telematica, ritirando effetti o RID ed in generale operando sui conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Emettere cambiali, accettare tratte ed in genere compiere qualsiasi operazione cambiaria oltre i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione.

Eseguire girofondi oltre i limiti di Euro 10.000.000,00 (diecimilioni/00) tra conti correnti della società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque

alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Disporre sui conti correnti postali della Società, emettere assegni nonché girare gli stessi a terzi oltre il limite dell'importo di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione.

Chiedere a banche e/o compagnie di assicurazioni il rilascio di fidejussioni oltre il limite di 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) di euro.

DELEGHE

Nominare procuratori ai quali delegare i poteri disponibili con firma congiunta purchè i poteri siano concessi ad altri Amministratori della Società o a dipendenti della Società inquadrati con la qualifica di Dirigente.

FIRMA

Firmare tutta la corrispondenza della Società relativa agli atti di cui ai poteri conferiti facendo precedere alla propria firma le parole "esprinet s.p.a." o in alternativa "Esprinet S.p.A." e rispettivamente: "Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato", "Il Presidente del Consiglio di Amministrazione", "L'Amministratore Delegato" e "Il Consigliere Delegato" o in alternativa "Chief Financial Officer".

Maurizio Rota nella sua carica di Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato con firma congiunta con Alessandro Cattani nella sua carica di Amministratore Delegato AFFITTI, LEASING ED ACQUISTI DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Sottoscrivere, modificare, porre termine a contratti di affitto e di leasing con durata superiore a sei anni di beni mobili ed immobili, con facoltà di esercitare il diritto di opzione al termine di detti contratti di leasing senza alcuna limitazione.

Acquistare, vendere, ipotecare, permutare immobili purchè di valore unitario non superiore a Euro 2.000.000,00 (duemilioni/00).

AFFIDAMENTI ALLA CLIENTELA

Autorizzare la concessione di affidamenti commerciali alla clientela per importi superiori a Euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) e fino ad un massimo di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00); superiori a Euro 4.000.000,00 (quattromilioni/00) e fino ad un massimo di Euro 6.000.000,00 (seimilioni/00) per affidamenti temporanei a specifiche operazioni di vendita con validità non superiore ai 180 giorni, in eccesso rispetto agli importi garantiti da assicurazioni sul credito, cessioni a società di factoring in modalità pro-soluto, fidejussioni assicurative e/o bancarie fornite dai clienti.

DELEGHE

Nominare procuratori ai quali delegare i poteri disponibili con firma congiunta purchè i poteri siano concessi ad altri Amministratori della Società o a dipendenti della Società inquadrati con la qualifica di Dirigente.

FIRMA

Firmare tutta la corrispondenza della Società relativa agli atti di cui ai poteri conferiti facendo precedere alla propria firma le parole "esprinet s.p.a." o in alternativa "Esprinet S.p.A." e rispettivamente: "Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato" e "L'Amministratore Delegato".

C. AMMINISTRATORE DELEGATO ALESSANDRO CATTANI (C.E.O.)

C1. CON FIRMA LIBERA

RAPPORTI CON ENTI STATALI E PARASTATALI E RELAZIONI ISTITUZIONALI

Rappresentare la Società con i vari Ministeri, Enti Statali e parastatali, Autorità Locali, Camere di Commercio, Enti Previdenziali, Garanti della Libera Concorrenza, della Privacy, CONSOB, Borsa Italiana S.p.A., Banca d'Italia, ed altre autorità simili sia Italiane che estere.

Ricevere, costituire e liberare depositi cauzionali nei confronti dei Ministeri, degli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle autorità fiscali, delle Dogane, dei Municipi, delle Regioni e di ogni altra entità pubblica sia Italiana che estera.

Rappresentare la società e stipulare contratti con le Poste e Telecomunicazioni.

Rappresentare la Società nei rapporti con investitori istituzionali e non, nonché operatori qualificati così come definiti dall'art. 25 della Delibera CONSOB 11522/1998 e succ. modifiche.

ACQUISTI DI BENI, MERCI E SERVIZI

Stipulare, sottoscrivere e rescindere contratti compresi i contratti quadro.

Acquistare a seguito di contratti sia a lungo che a breve termine, scambiare, appaltare ed importare beni, merci e servizi relativi all'attività propria della Società, avendo potestà di fissare il prezzo, i termini e le condizioni e firmare i contratti e gli atti connessi, inclusi i contratti di trasporto e di assicurazione riguardanti le merci e i prodotti acquistati dalla Società.

Concordare abbuoni, sconti, dilazioni di pagamento, sovrapprezzi, penali ed in generale ogni condizione di fornitura per gli acquisti.

Acquistare e/o permutare da/con terzi anche appartenenti al gruppo, o conferire in Società, autoveicoli, con ogni e più ampia facoltà di determinarne modalità, prezzo e condizioni, svolgendo tutte le necessarie pratiche presso il Pubblico Registro relativo ed ogni altro competente ufficio.

Consentire iscrizioni e cancellazioni di privilegi su autoveicoli, addivenendo ai relativi atti ed alle opportune formalità presso i competenti Uffici ed esonerando gli Uffici stessi ed in particolare i competenti Conservatori dei Pubblici Registri Automobilistici da ogni responsabilità.

Firmare moduli di benessere all'importazione sia temporanea che definitiva, nonché moduli di benessere franco-valuta, moduli Ufficio Italiano Cambi, dichiarazioni di congruità prezzi, fatture consolari, richieste di certificazioni di origine e documenti in genere attestanti l'origine, il valore e la natura dei prodotti importati dalla Società, firmare tutte le dichiarazioni doganali di controllo e le fatture per la merce in importazione.

Rilasciare ogni dichiarazione ed ogni documento necessario per l'esecuzione di acquisti dall'estero.

Firmare lettere di trasmissione a banche di documenti comprovanti importazioni.

VENDITE DI BENI, MERCI E SERVIZI

Stipulare, sottoscrivere e rescindere contratti compresi i contratti quadro.

Vendere a seguito di contratti sia a lungo che a breve termine, scambiare, appaltare ed esportare beni, merci e servizi relativi all'attività propria della Società, avendo potestà di fissare il prezzo, i termini e le condizioni e firmare i contratti e gli atti connessi, inclusi i contratti di trasporto e di assicurazione riguardanti le merci e i prodotti venduti dalla Società.

Concedere abbuoni, sconti, dilazioni di pagamento ed in generale le condizioni di fornitura per le vendite.

Cedere a terzi, anche appartenenti al gruppo, autoveicoli, con ogni e più ampia facoltà di determinarne modalità, prezzo e condizioni, svolgendo tutte le necessarie pratiche presso il Pubblico Registro relativo ed ogni altro competente ufficio.

Consentire iscrizioni e cancellazioni di privilegi su autoveicoli, addivenendo ai relativi atti ed alle opportune formalità presso i competenti Uffici ed esonerando gli Uffici stessi ed in particolare i competenti Conservatori dei Pubblici Registri Automobilistici da ogni responsabilità.

Firmare moduli di benessere all'esportazione, sia temporanea che definitiva, nonché moduli di benessere franco-valuta, moduli Ufficio Italiano Cambi, dichiarazioni di congruità prezzi, fatture consolari, richieste di certificazioni di origine e documenti in genere attestanti l'origine, il valore e la natura dei prodotti esportati dalla Società, firmare tutte le dichiarazioni doganali di controllo e le fatture per la merce in esportazione.

Rilasciare ogni dichiarazione ed ogni documento necessario per l'esecuzione di vendite all'estero.

Firmare lettere di trasmissione a banche di documenti comprovanti esportazioni.

GARE D'APPALTO INDETTE DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E COSTITUZIONE DI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESE

Partecipare a Gare d'appalto indette da pubbliche amministrazioni, sottoscrivere le relative offerte e qualsiasi documentazione necessaria al fine della partecipazione.

Costituire Raggruppamenti Temporanei di Impresa ai fini della partecipazione alle Gare d'appalto assumendo il ruolo di mandataria o di mandante.

Stipulare, sottoscrivere e rescindere regolamenti di Raggruppamento Temporaneo di Imprese.

INCASSI

Richiedere e ricevere incassi di ogni somma dovuta alla Società a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione ed emettere ricevute per totale o parziale incasso.

Transigere sui crediti in contenzioso concedendo sconti e abbuoni.

Eseguire versamenti sui conti correnti bancari e postali della Società, esigendo vaglia postali e telegrafici, mandati, assegni, vaglia cambiari, girando assegni per versamenti su tali conti correnti, girare effetti cambiari ma esclusivamente per l'incasso, sconto, quietanza e protesto ed emettere benestari bancari.

POSTA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Ricevere dagli uffici postali e dalle compagnie di trasporto ogni tipo di lettera registrata, pacchi e oggetti, rilasciando ricevute e liberatorie.

Effettuare spedizioni e ritiri di lettere, plichi e pacchi anche raccomandati e assicurati.

Inviare e ricevere a mezzo Posta Elettronica Certificata lettere e documenti relativi alla Società.

ASSICURAZIONI

Stipulare e revocare contratti o mandati di assicurazioni private, incluse le assicurazioni sul credito, firmando le relative polizze.

Apportare modifiche a detti contratti assicurativi e patteggiare, in caso di danni, l'ammontare del risarcimento dovuto dalla Società assicurativa, rilasciare ricevute per gli ammontari incassati.

AFFIDAMENTI ALLA CLIENTELA

Autorizzare la concessione di affidamenti commerciali alla clientela per importi fino a Euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) e fino a Euro 4.000.000,00 (quattromilioni/00) per affidamenti temporanei collegati a specifiche operazioni di vendita aventi validità non superiore ai 180 giorni, in eccesso rispetto agli importi garantiti da assicurazioni sul credito, cessioni a società di factoring in modalità pro-soluto, fidejussioni assicurative e/o bancarie fornite dai clienti.

IMPOSTE E TASSE

Rappresentare la Società nei rapporti con qualsiasi ufficio fiscale governativo e locale, sia Italiano che estero, con la facoltà di conferire deleghe a professionisti abilitati.

Firmare e presentare, anche in via telematica, dichiarazioni relative ad imposte dirette ed indirette, modelli Intrastat, moduli e questionari fiscali e statistici, accettare e rigettare accertamenti, addivenire a concordati e definizioni, impugnare ruoli, presentare istanze, reclami e documenti, nominare difensori per la presentazione di ricorsi e memorie, innanzi a qualsiasi Ufficio o Commissione Tributaria, accettare rimborsi di imposta inclusi gli interessi, rilasciare ricevute, effettuare pagamenti senza limiti di importo ed attuare qualsiasi attività necessaria per l'assolvimento di qualsiasi imposta, tassa e dazio, diretti e indiretti.

VERTENZE, ARBITRATI E PROCEDURE GIUDIZIARIE ATTIVE

Citare in giudizio terzi, incluse le organizzazioni statali e/o parastatali italiane ed estere, e conseguentemente rappresentare la Società in giudizio attivo dinanzi a qualsiasi Autorità giudiziaria in Italia o all'estero, compresi la Suprema Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato, in ogni grado di giudizio ed in ogni nazione.

Nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, munendoli di opportuni poteri e stabilendone i relativi compensi, atti ad assistere la Società nei suddetti giudizi.

Transigere o conciliare ogni causa o vertenza attiva sia in sede giudiziale che stragiudiziale, prendere parte ad arbitrati, inclusa la possibilità di chiedere il rinvio a giudizio di equità e nominare e revocare arbitri stabilendone i poteri.

Accettare, deferire, riferire e prestare giuramenti anche decisori.

Richiedere pignoramenti e sequestri, conservativi o giudiziari, a mano di debitori o di terzi, rendere dichiarazioni di terzi pignorati o sequestrati, adempiendo a tutto quanto prescritto dalle vigenti disposizioni di legge, curare l'esecuzione dei giudicati.

Rappresentare la Società in procedure di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo ed amministrazione controllata di terzi debitori, riscuotendo somme in acconto o a saldo e rilasciando quietanza; proporre istanze ed impugnazioni e votare in dette procedure.

VERTENZE, ARBITRATI E PROCEDURE GIUDIZIARIE PASSIVE

Rappresentare la Società in giudizio passivo, dinanzi a qualsiasi Autorità giudiziaria in Italia o all'estero, compresi la Suprema Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato, in ogni grado di giudizio ed in ogni nazione.

Nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, munendoli di opportuni poteri e stabilendone i relativi compensi, atti ad assistere la Società nei suddetti giudizi.

Transigere o conciliare ogni causa o vertenza passiva sia in sede giudiziale che stragiudiziale, prendere parte ad arbitrati, inclusa la possibilità di chiedere il rinvio a giudizio di equità e nominare e revocare arbitri stabilendone i poteri.

Accettare, deferire, riferire e prestare giuramenti anche decisori.

CONTRATTI DI FORNITURA DI UTENZE E SERVIZI

Stipulare, sottoscrivere e rescindere contratti di fornitura e somministrazione di ogni genere di utenze, ed in particolare rappresentare la Società presso le società di fornitura di energia, servizi di telecomunicazione, servizi vari alle imprese.

Stipulare e rescindere contratti con agenti e rappresentanti di commercio.

Stipulare e rescindere contratti di agenzia e/o distribuzione con mandanti o mandatari nazionali ed esteri.
Dare o revocare mandati a professionisti e/o collaboratori autonomi.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

Assumere e licenziare personale dipendente anche inquadrato come dirigente, definendone anche i trattamenti economici anche in sede di transazione di qualsiasi controversia di lavoro insorta con detto personale dipendente.

Rappresentare la Società di fronte ad ogni ente interessato, e quindi a titolo puramente esemplificativo: Uffici di collocamento, INPS, INAIL, Fondi di previdenza di categoria ecc..

Rappresentare la società in ogni tipo di rapporto con le rappresentanze Sindacali territoriali e nazionali.

Concedere permessi, ferie, aspettative a personale dipendente anche inquadrato come dirigente.

Concedere passaggi di categoria, aumenti, bonus, premi, fringe benefit di ogni tipo a personale dipendente anche inquadrato come dirigente.

OPERAZIONI BANCARIE, POSTALI E FIDEJUSSORIE

Pagare qualunque somma dovuta dalla Società entro i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione, emettendo assegni, effettuando bonifici anche in via telematica, ritirando effetti o RID ed in generale operando sui conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Emettere cambiali, accettare tratte ed in genere compiere qualsiasi operazione cambiaria purchè entro i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione.

Eseguire girofondi entro i limiti di Euro 10.000.000,00 (diecimilioni/00) tra conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Disporre sui conti correnti postali della Società, emettere assegni nonché girare gli stessi a terzi entro il limite dell'importo di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione.

Chiedere a banche e/o compagnie di assicurazioni il rilascio di fidejussioni entro il limite di 5.000.000,00 di euro (cinquemilioni/00) per ciascuna operazione.

Aprire e chiudere conti correnti, effettuare aperture di credito per importazioni di merci contro pagamento in contanti o contro accettazione, depositi valutari, operazioni in cambi, locazione, uso o dismissione di cassette di sicurezza, armadi e scomparti di casseforti, costituzione o estinzione di depositi chiusi.

Stipulare accordi con istituti di credito per operazioni bancarie di qualsiasi genere, ivi compresa la concessioni di fidi alla Società sotto varie forme, quali a titolo puramente esemplificativo lo scoperto semplice di conto corrente, il castelletto di sconto di portafoglio finanziario e commerciale, l'accettazione di tratte o l'accensione di anticipi in valuta estera per qualsiasi importazione, con la specifica esclusione delle operazioni di indebitamento a medio termine, inclusa l'accensione di mutui.

Stipulare accordi con istituti di credito per l'esecuzione di operazioni finalizzate alla sterilizzazione dei rischi di cambio sulle operazioni in valuta.

RILASCIO GARANZIE E LETTERE DI PATRONAGE

Prestare a favore di terzi garanzie entro il limite di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ciascuna operazione e lettere di patronage a beneficio di controllate totalitarie, sia italiane che estere, della Società.

OPERAZIONI DI FACTORING

Sottoscrivere e rescindere contratti di factoring, firmare la cessione di crediti, i mandati per l'incasso, le operazioni di anticipazioni e sconto, la costituzione di garanzie, e compiere qualsiasi operazione di utilizzo del rapporto di factoring, con la facoltà di delegare a terzi i suddetti poteri.

AFFITTI E LEASING DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Sottoscrivere, modificare, porre termine a contratti di affitto di immobili e di ogni altro bene con durata non superiore ai sei anni.

DELEGHE

Nominare procuratori ai quali delegare i poteri disponibili con firma disgiunta.

FIRMA

Firmare tutta la corrispondenza della Società relativa agli atti di cui ai poteri conferiti facendo precedere alla propria firma le parole "esprinet s.p.a." o in alternativa "Esprinet S.p.A." "L'Amministratore Delegato".

C2. CON FIRMA CONGIUNTA

Alessandro Cattani nella sua carica di Amministratore Delegato con firma congiunta con Francesco Monti, nella sua carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione, Maurizio Rota nella sua carica di Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato, Valerio Casari nella sua carica di Consigliere Delegato, i seguenti poteri di amministrazione da esercitarsi con firma congiunta di almeno due tra di loro.

OPERAZIONI BANCARIE, POSTALI E FIDEJUSSORIE

Pagare qualunque somma dovuta dalla Società oltre i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione, emettendo assegni, effettuando bonifici anche in via telematica, ritirando effetti o RID ed in generale operando sui conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Emettere cambiali, accettare tratte ed in genere compiere qualsiasi operazione cambiaria oltre i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione.

Eseguire girofondi oltre i limiti di Euro 10.000.000,00 (diecimilioni/00) tra conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Disporre sui conti correnti postali della Società, emettere assegni nonché girare gli stessi a terzi oltre il limite dell'importo di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione.

Chiedere a banche e/o compagnie di assicurazioni il rilascio di fidejussioni oltre il limite di 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) di euro.

DELEGHE

Nominare procuratori ai quali delegare i poteri disponibili con firma congiunta purchè i poteri siano concessi ad altri Amministratori della Società o a dipendenti della Società inquadrati con la qualifica di Dirigente.

FIRMA

Firmare tutta la corrispondenza della Società relativa agli atti di cui ai poteri conferiti facendo precedere alla propria firma le parole "esprinet s.p.a." o in alternativa "Esprinet S.p.A." e rispettivamente: "L'Amministratore Delegato", "Il Presidente del Consiglio di Amministrazione", "Il Vicepresidente del

Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato” e “Il Consigliere Delegato” o in alternativa “Chief Financial Officer”.

Alessandro Cattani nella sua carica di Amministratore Delegato con firma congiunta con Maurizio Rota nella sua carica di Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato AFFITTI, LEASING ED ACQUISTI DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Sottoscrivere, modificare, porre termine a contratti di affitto e di leasing con durata superiore a sei anni di beni mobili ed immobili, con facoltà di esercitare il diritto di opzione al termine di detti contratti di leasing senza alcuna limitazione.

Acquistare, vendere, ipotecare, permutare immobili purchè di valore unitario non superiore a Euro 2.000.000,00 (duemilioni/00).

AFFIDAMENTI ALLA CLIENTELA

Autorizzare la concessione di affidamenti commerciali alla clientela per importi superiori a Euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) e fino ad un massimo di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00); superiori a Euro 4.000.000,00 (quattromilioni/00) e fino ad un massimo di Euro 6.000.000,00 (seimilioni/00) per affidamenti temporanei a specifiche operazioni di vendita con validità non superiore ai 180 giorni, in eccesso rispetto agli importi garantiti da assicurazioni sul credito, cessioni a società di factoring in modalità pro-soluto, fidejussioni assicurative e/o bancarie fornite dai clienti.

DELEGHE

Nominare procuratori ai quali delegare i poteri disponibili con firma congiunta purchè i poteri siano concessi ad altri Amministratori della Società o a dipendenti della Società inquadrati con la qualifica di Dirigente.

FIRMA

Firmare tutta la corrispondenza della Società relativa agli atti di cui ai poteri conferiti facendo precedere alla propria firma le parole “esprinet s.p.a.” o in alternativa “Esprinet S.p.A.” e rispettivamente: “L’Amministratore Delegato” e “Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato” .

D. CONSIGLIERE DELEGATO VALERIO CASARI (C.F.O.)

D1. CON FIRMA LIBERA

RAPPORTI CON ENTI STATALI E PARASTATALI E RELAZIONI ISTITUZIONALI

Rappresentare la Società con i vari Ministeri, Enti Statali e parastatali, Autorità Locali, Camere di Commercio, Enti Previdenziali, Garanti della Libera Concorrenza, della Privacy, CONSOB, Borsa Italiana S.p.A., Banca d’Italia, ed altre autorità simili sia Italiane che estere.

Ricevere, costituire e liberare depositi cauzionali nei confronti dei Ministeri, degli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle autorità fiscali, delle Dogane, dei Municipi, delle Regioni e di ogni altra entità pubblica sia Italiana che estera.

Rappresentare la Società e stipulare contratti con le Poste e Telecomunicazioni.

Rappresentare la Società nei rapporti con investitori istituzionali e non, nonché operatori qualificati così come definiti dall’art. 25 della Delibera CONSOB 11522/1998 e succ. modifiche.

INCASSI

Richiedere e ricevere incassi di ogni somma dovuta alla Società a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione

ed emettere ricevute per totale o parziale incasso.

Transigere sui crediti in contenzioso concedendo sconti e abbuoni.

Eseguire versamenti sui conti correnti bancari e postali della Società, esigendo vaglia postali e telegrafici, mandati, assegni, vaglia cambiari, girando assegni per versamenti su tali conti correnti, girare effetti cambiari ma esclusivamente per l'incasso, sconto, quietanza e protesto ed emettere benestari bancari.

POSTA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Ricevere dagli uffici postali e dalle compagnie di trasporto ogni tipo di lettera registrata, pacchi e oggetti, rilasciando ricevute e liberatorie.

Effettuare spedizioni e ritiri di lettere, plichi e pacchi anche raccomandati e assicurati.

Inviare e ricevere a mezzo Posta Elettronica Certificata lettere e documenti relativi alla Società.

ASSICURAZIONI

Stipulare e revocare contratti o mandati di assicurazioni private, incluse le assicurazioni sul credito, firmando le relative polizze.

Apportare modifiche a detti contratti assicurativi e patteggiare, in caso di danni, l'ammontare del risarcimento dovuto dalla Società assicurativa, rilasciare ricevute per gli ammontari incassati.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

Assumere e licenziare personale dipendente purchè non inquadrato come dirigente.

Concedere permessi, ferie, aspettative a personale.

Concedere passaggi di categoria, aumenti, bonus, premi, fringe benefit di ogni tipo a personale dipendente purchè non inquadrato come dirigente, con l'esplicita esclusione della possibilità di concedere il passaggio alla categoria di dirigente.

OPERAZIONI BANCARIE, POSTALI E FIDEJUSSORIE

Pagare qualunque somma dovuta dalla Società entro i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione, emettendo assegni, effettuando bonifici anche in via telematica, ritirando effetti o RID ed in generale operando sui conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Emettere cambiali, accettare tratte ed in genere compiere qualsiasi operazione cambiaria purchè entro i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione.

Eseguire girofondi entro i limiti di Euro 10.000.000,00 (diecimilioni/00) tra conti correnti della società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Disporre sui conti correnti postali della Società, emettere assegni nonché girare gli stessi a terzi entro il limite dell'importo di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione.

Chiedere a banche e/o compagnie di assicurazioni il rilascio di fidejussioni entro il limite di 5.000.000,00 di euro (cinquemilioni/00) per ciascuna operazione.

Aprire e chiudere conti correnti, effettuare aperture di credito per importazioni di merci contro pagamento in contanti o contro accettazione, depositi valutari, operazioni in cambi, locazione, uso o dismissione di cassette di sicurezza, armadi e scomparti di casseforti, costituzione o estinzione di depositi chiusi.

Stipulare accordi con istituti di credito per operazioni bancarie di qualsiasi genere, ivi compresa la

concessioni di fidi alla società sotto varie forme, quali a titolo puramente esemplificativo lo scoperto semplice di conto corrente, il castelletto di sconto di portafoglio finanziario e commerciale, l'accettazione di tratte o l'accensione di anticipi in valuta estera per qualsiasi importazione, con la specifica esclusione delle operazioni di indebitamento a medio termine, inclusa l'accensione di mutui.

Stipulare accordi con istituti di credito per l'esecuzione di operazioni finalizzate alla sterilizzazione dei rischi di cambio sulle operazioni in valuta.

RILASCIO GARANZIE E LETTERE DI PATRONAGE

Prestare a favore di terzi garanzie entro il limite di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ciascuna operazione e lettere di patronage a beneficio di controllate totalitarie, sia italiane che estere, della Società.

OPERAZIONI DI FACTORING

Sottoscrivere e rescindere contratti di factoring, firmare la cessione di crediti, i mandati per l'incasso, le operazioni di anticipazioni e sconto, la costituzione di garanzie, e compiere qualsiasi operazione di utilizzo del rapporto di factoring, con la facoltà di delegare a terzi i suddetti poteri.

DELEGHE

Nominare procuratori ai quali delegare i poteri disponibili con firma disgiunta.

FIRMA

Firmare tutta la corrispondenza della Società relativa agli atti di cui ai poteri conferiti facendo precedere alla propria firma le parole "esprinet s.p.a." o in alternativa "Esprinet S.p.A." " Il Consigliere Delegato" o in alternativa "Chief Financial Officer".

D2. CON FIRMA CONGIUNTA

Valerio Casari nella sua carica di Consigliere Delegato con firma congiunta con Francesco Monti, nella sua carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione, Maurizio Rota nella sua carica di Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato e Alessandro Cattani nella sua carica di Amministratore Delegato i seguenti poteri di amministrazione da esercitarsi con firma congiunta di almeno due tra di loro.

OPERAZIONI BANCARIE, POSTALI E FIDEJUSSORIE

Pagare qualunque somma dovuta dalla Società oltre i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione, emettendo assegni, effettuando bonifici anche in via telematica, ritirando effetti o RID ed in generale operando sui conti correnti della Società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Emettere cambiali, accettare tratte ed in genere compiere qualsiasi operazione cambiaria oltre i limiti di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni singola operazione.

Eseguire girofondi oltre i limiti di Euro 10.000.000,00 (diecimilioni/00) tra conti correnti della società, il tutto a valere sulle disponibilità liquide o sugli affidamenti presso gli istituti di credito, in conformità comunque alle disposizioni contrattuali che regolano i rapporti con le banche.

Disporre sui conti correnti postali della Società, emettere assegni nonché girare gli stessi a terzi oltre il limite dell'importo di Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione.

Chiedere a banche e/o compagnie di assicurazioni il rilascio di fidejussioni oltre il limite di 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) di euro.

DELEGHE

Nominare procuratori ai quali delegare i poteri disponibili con firma congiunta purchè i poteri siano concessi ad altri Amministratori della Società o a dipendenti della Società inquadrati con la qualifica di Dirigente.

FIRMA

Firmare tutta la corrispondenza della Società relativa agli atti di cui ai poteri conferiti facendo precedere alla propria firma le parole “esprinet s.p.a.” o in alternativa “Esprinet S.p.A.” e rispettivamente: “Il Consigliere Delegato” o in alternativa “Chief Financial Officer”, “Il Presidente del Consiglio di Amministrazione”, “Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato” e “L’Amministratore Delegato”.